Spedizione in abbonamento postale
70% - D.C.B. Padova
In caso di mancato recapito inviare
al CMP di Padova
per la restituzione al mittente previo pagamento resi

Anno XLI - N. 10

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA

TRIESTE, 10 marzo 2004 **€ 3,50**

DIREZIONE E REDAZIONE: SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA - TRIESTE - VIA CARDUCCI, 6 - TEL. 3773607

AMMINISTRAZIONE: SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO - TRIESTE - CORSO CAVOUR, 1 - TEL. 3772037

Il «Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia» si pubblica di regola il mercoledì; nel caso di festività la pubblicazione avviene il primo giorno feriale successivo. La suddivisione in parti, l'individuazione degli atti oggetto di pubblicazione, le modalità ed i termini delle richieste di inserzione e delle relative pubblicazioni sono contenuti nelle norme regolamentari emanate con D.P.G.R. 8 febbraio 1982, n. 043/Pres., pubblicato in B.U.R. 17 marzo 1982, n. 26, modificato con D.P.G.R. 7 ottobre 1991, n. 0494/Pres., pubblicato in B.U.R. 10 marzo 1992, n. 33 e con D.P.G.R. 23 dicembre 1991, n. 0627/Pres., pubblicato in B.U.R. n. 50 del 22 aprile 1992. Per quanto in esse non previsto si applicano le norme statali o regionali in materia di pubblicità degli atti.

La versione integrale dei testi contenuti nel Bollettino Ufficiale è consultabile gratuitamente, a partire dal Bollettino Ufficiale della Regione n. 11 del 17 marzo 1999, sul seguente sito Internet della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia:

http://www.regione.fvg.it

L'archivio relativo ai numeri dall'aprile 1998 al marzo 1999 propone il sommario delle singole parti di cui è composto il Bollettino stesso e relativi supplementi.

SOMMARIO

PARTE PRIMA
LEGGI, REGOLAMENTI E ATTI DELLA REGIONE

LEGGE REGIONALE 8 marzo 2004, n. 5.

Disposizioni in materia di concessione dei trattamenti economici in favore degli invalidi civili.

pag. 11

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 23 febbraio 2004, n. 039/Pres.

Legge regionale 4/2004, articolo 17. Nomina Direttore generale.

pag. 16

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 25 febbraio 2004, n. 044/Pres.

Legge regionale 45/1981, articolo 15, comma 1, lettera b). Approvazione del Regolamento comunale di fognatura di Arba.

pag. 17

DECRETO DELL'ASSESSORE ALLA PROTEZIONE CIVILE - COMMISSARIO DELEGATO 23 febbraio 2004, n. 36/CD.

Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3309 dell'11 settembre 2003, Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3328 del 27 novembre 2003 e articolo 33 della legge regionale 31 dicembre 1986, n. 64. Approvazione delle modalità e disposizioni operative per la concessione di benefici contributivi per la delocalizzazione delle attività produttive situate nei Comuni colpiti dagli eventi alluvionali del 29 agosto 2003 nella Val Canale e nel Canal del Ferro, e ulteriori disposizioni di protezione civile.

pag. 19

DECRETO DEL DIRETTORE DEL SERVIZIO PER LA DISCIPLINA DEI LAVORI PUBBLICI 6 febbraio 2004, n. ALP.2-151-D/ESP/4820. (Estratto).

Determinazione dell'indennità da corrispondere a titolo provvisorio alle ditte proprietarie degli immobili da espropriare parzialmente, mediante costituzione coattiva di servitù di acquedotto, da parte del Comune di Gemona del Friuli, per la realizzazione dei lavori di completamento dell'acquedotto comunale - opere del VII lotto.

pag. 24

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 283. (Estratto).

Comune di Marano Lagunare: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 27 del 19 novembre 2003, di approvazione della variante n. 2 al Piano regolatore generale comunale.

pag. 25

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 284. (Estratto).

Comune di Pasian di Prato: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 98 del 29 novembre 2003, di approvazione della variante n. 32 al Piano regolatore generale comunale.

pag. 25

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 287. (Estratto).

Comune di Ronchi dei Legionari: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 31 del 7 novembre 2003, di approvazione della variante n. 7 al Piano regolatore generale comunale.

pag. 26

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 288. (Estratto).

Comune di San Giovanni al Natisone: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 59 del 29 settembre 2003, di approvazione della variante n. 9 al Piano regolatore generale comunale.

pag. 26

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2004, n. 314.

Fondo Sociale Europeo - obiettivo 3 - 2000-2006. Avviso per la presentazione di progetti formativi a valere sull'asse D, misura D.1 - azioni a favore delle PMI e lavoratori autonomi/liberi professionisti. Annualità 2004.

pag. 27

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2004, n. 315.

Fondo Sociale Europeo - obiettivo 3 - 2000-2006. Avviso per la presentazione di progetti formativi a valere sull'asse D, misura D.1 - azioni a favore delle Grandi Imprese. Annualità 2004.

pag. 41

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 febbraio 2004, n. 384.

Avviso pubblico di selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione «Responsabile di

segreteria tecnica» a supporto dell'autorità di gestione dell'iniziativa comunitaria INTERREG IIIA/Phare CBC Italia-Slovenia. Approvazione graduatoria.

pag. 51

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 febbraio 2004, n. 403. (Estratto).

Comune di Pordenone: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 102 del 24 novembre 2003, di approvazione della variante n. 57 al Piano regolatore generale.

pag. 54

DIREZIONE CENTRALE DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, DELLA MOBILITÀ E DELLE INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO

Servizio per la pianificazione territoriale sub-regionale

Udine

Comune di Arta Terme. Avviso di adozione del Piano regolatore generale comunale.

pag. 54

Comune di Chions. Avviso di adozione della variante n. 29 al Piano regolatore generale comunale.

pag. 54

Comune di Forni di Sotto. Avviso di adozione della variante n. 11 al Piano regolatore generale comunale e n. 8 al Piano particolareggiato di recupero della Borgata di Vico.

pag. 55

Comune di Maniago. Avviso di approvazione della variante n. 1 al P.I.P.

pag. 55

Comune di Mortegliano. Avviso di adozione della variante n. 1 al Piano regolatore generale comunale.

pag. 55

Comune di Muggia. Avviso di approvazione della variante n. 18 al Piano regolatore generale comunale.

pag. 55

Comune di Polcenigo. Avviso di approvazione della variante n. 13 al Piano regolatore generale comunale.

pag. 56

Comune di Resia. Avviso di adozione della variante n. 30 al Regolamento edilizio con annesso Programma di fabbricazione.

pag. 56

DIREZIONE CENTRALE DEL SEGRETARIATO GENERALE
E PER LE RIFORME ISTITUZIONALI

Servizio del Libro fondiario

Ufficio tavolare di
Trieste

Completamento del Libro fondiario del C.C. di Muggia - II pubblicazione dell'editto della Corte d'Appello emesso con provvedimento del 30 gennaio 2004.

pag. 56

Servizio per il coordinamento giuridico, riforme istituzionali e vigilanza enti

Legge regionale 7/1999 - E.R.Di.S.U. di Trieste. Bilancio preventivo per l'esercizio finanziario 2004.

pag. 58

Legge regionale 7/1999 - E.R.Di.S.U. di Udine. Bilancio preventivo per l'esercizio finanziario 2004.

pag. 60

PARTE TERZA
CONCORSI E AVVISI

Comune di Cividale del Friuli (Udine):

Estratto dell'avviso d'asta pubblica per la fornitura di contenitori atti al compostaggio domestico della sola frazione verde «erba da sfalcio».

pag. 62

Comune di Codroipo (Udine):

Avviso di adozione della variante n. 1 al Piano regolatore particolareggiato comunale, di iniziativa pubblica del centro storico - isolati di zona omogenea A - della frazione Rivolto.

pag. 62

Comune di Cordovado (Pordenone):

Modifica all'articolo 15 dello Statuto comunale.

pag. 63

Comune di Forni Avoltri (Udine):

Statuto comunale.

pag. 63

Comune di Gonars (Udine):

Avviso di deposito del nuovo Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) - P.R.P.C. di iniziativa pubblica denominato «Stradalta due».

pag. 81

Comune di Grado (Gorizia):

Riclassificazione dell'esercizio alberghiero denominato «Lido» - titolare sig.ra Clama Maddalena, legale rappresentante S.a.s. «Albergo Lido».

pag. 81

Comune di Majano (Udine):

Avviso di deposito del P.R.P.C. di iniziativa privata zona D2.H2 - della ditta «Marika S.r.l.».

pag. 82

Comune di Mariano del Friuli (Gorizia):

Statuto comunale.

pag. 82

Comune di Pulfero (Udine):

Classificazione della struttura ricettiva denominata «Albergo al Vescovo». Determina dirigenziale 12 febbraio 2004, n. 3. (Estratto).

pag. 111

Comune di San Pietro al Natisone (Udine):

Decreto del dirigente dell'ufficio per le espropriazioni 16 febbraio 2004, n. 2. (Estratto).

pag. 111

Comune di Spilimbergo (Pordenone):

Decreto 28 gennaio 2004 n. 2. (Estratto). Determinazione dell'indennità da corrispondere a titolo provvisorio alle ditte proprietarie degli immobili da espropriare da parte del Comune di Spilimbergo per la realizzazione dei lavori di sistemazione esterna e completamento acquisizione, mediante esproprio, dell'ex autostazione in Spilimbergo.

pag. 113

Comune di Tarcento (Udine):

Avviso di adozione e di deposito della variante n. 3 relativa al Piano regolatore particolareggiato della zona P.I.P. di Collalto.

pag. 114

Comune di Tavagnacco (Udine):

Avviso di approvazione del P.R.P.C. di iniziativa privata dell'ambito «D» del P.R.G.C. e costituente anche variante n. 32 al P.R.G.C.

pag. 114

Comune di Udine:

Avviso di adozione del P.R.P.C. di iniziativa privata in via Melegnano, angolo viale Palmanova.

pag. 115

Comunità Montana del Pordenonese - Barcis (Pordenone):

Statuto del Comprensorio Montano del Friuli Occidentale.

pag. 115

DIGAS S.r.l. - Colloredo di Monte Albano (Udine):

Tariffe erogazione gas GPL, tale e quale, distribuito a mezzo rete urbana nel Comune di Sauris. - Anno 2003.

pag. 140

Direzione centrale dell'ambiente e dei lavori pubblici - Direzione provinciale dei lavori pubblici - Udine:

Pubblicazione ai sensi dell'articolo 21, comma 1, legge regionale 3 luglio 2002, n. 16. Domanda di concessione di derivazione d'acqua.

pag. 141

Pubblicazione ai sensi dell'articolo 21, comma 5, legge regionale 3 luglio 2002, n. 16. Provvedimenti di concessione di derivazione d'acqua a ditte varie.

pag. 141

Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina» - Trieste:

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di programmatore (cat. «C» del ruolo tecnico).

pag. 142

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente medico in disciplina igiene, epidemiologia e sanità pubblica.

pag. 152

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 2 posti di dirigente medico in disciplina medicina fisica e riabilitazione.

pag. 161

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente psicologo in disciplina psicoterapia.

pag. 170

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente farmacista in disciplina farmaceutica territoriale (è ammessa in particolare la disciplina farmacia ospedaliera - equipollente - o altre discipline equipollenti).

pag. 179

Azienda per i Servizi Sanitari n. 2 «Isontina» - Gorizia:

Graduatoria del concorso pubblico per n. 1 posto di dirigente amministrativo per presidio ospedaliero.

pag. 188

Graduatoria del concorso pubblico per n. 2 posti di dirigente psicologo (ex 1° livello) di psicologia.

pag. 189

Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 «Alto Friuli» - Gemona del Friuli (Udine):

Graduatoria di merito del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 10 posti di collaboratore professionale sanitario - infermiere, cat. D.

pag. 189

Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» - Palmanova (Udine):

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, a n. 28 posti di collaboratore professionale sanitario-infermiere.

pag. 190

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente medico della disciplina di otorinolaringoiatria.

pag. 200

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente analista.

pag. 211

Comune di Grimacco (Udine):

Avviso di concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di istruttore profilo amministrativo/contabile (categoria C1 del C.C.R.L. 1 agosto 2002).

pag. 220

PARTE PRIMA

LEGGI, REGOLAMENTI E ATTI DELLA REGIONE

LEGGE REGIONALE 8 marzo 2004, n. 5.

Disposizioni in materia di concessione dei trattamenti economici in favore degli invalidi civili.

IL CONSIGLIO REGIONALE

ha approvato

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

promulga

la seguente legge:

Art. 1

(Oggetto)

1. La presente legge disciplina l'esercizio delle funzioni di concessione dei trattamenti economici previsti dalla legislazione statale a favore degli invalidi civili attribuite alla Regione ai sensi del decreto legislativo 31 ottobre 2002, n. 270 (Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Friuli-Venezia Giulia concernenti il trasferimento di funzioni in materia di invalidi civili).

Art. 2

(Trasferimento delle funzioni)

1. Le funzioni di cui all'articolo 1 sono trasferite alle Aziende per i servizi sanitari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di entrata in vigore della presente legge. Tali funzioni sono esercitate con le modalità di sportello unico.

2. In relazione a quanto previsto dall'articolo 130, comma 3, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59), fermo restando il principio della separazione tra la fase dell'accertamento sanitario e quella della concessione dei benefici economici, di cui all'articolo 11 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica), nei procedimenti giurisdizionali ed esecutivi, relativi alla concessione delle prestazioni e dei servizi, attivati a decorrere dal termine di cui al comma 1, la legittimazione passiva spetta alle Aziende per i servizi sanitari ove il procedimento abbia a oggetto le provvidenze concesse dalle aziende stesse e all'INPS negli altri casi, anche relativamente a provvedimenti concessori antecedenti al termine di cui al medesimo comma 1.

3. In conformità a quanto previsto dall'articolo 130, comma 4, del decreto legislativo 112/1998, avverso i provvedimenti di concessione o diniego è ammesso ricorso amministravo, secondo la normativa vigente in materia di pensione sociale, ferma restante la tutela giurisdizionale davanti al giudice ordinario.

Art. 3

(Forme di collaborazione)

1. Le forme di collaborazione di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 270/2002 si intendono previste in favore delle Aziende per i servizi sanitari.

Art. 4

(Trasferimento del personale)

1. In relazione al disposto di cui all'articolo 2, il personale di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 270/2002 è trasferito alle Aziende per i servizi sanitari con la medesima decorrenza dell'assegnazione alla Regione. Il personale suddetto è inquadrato nel Servizio sanitario regionale nelle categorie corrispondenti alle aree e ai livelli formalmente rivestiti presso l'ente di provenienza, secondo le equiparazioni di cui all'allegata tabella A. Il personale medesimo conserva il trattamento fisso e continuativo acquisito (stipendio, indennità integrativa speciale, retribuzione individuale di anzianità e indennità di amministrazione) ovvero, se più favorevole, quello proprio del personale del Servizio sanitario regionale; al personale è altresì riconosciuta l'anzianità di servizio maturata presso l'amministrazione di provenienza. In prima applicazione della presente legge la ripartizione del personale tra le Aziende per i servizi sanitari e le relative sedi di destinazione sono quelle indicate nell'allegata tabella B.

Art. 5

(Trasferimento di risorse finanziarie)

1. Le risorse finanziarie correlate al costo del personale trasferito, nonché quelle correlate alle spese di funzionamento, attribuite dallo Stato alla Regione, saranno assegnate alle Aziende per i servizi sanitari.

Art. 6

(Norme finanziarie)

1. Le risorse assegnate dallo Stato ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 270/2002, per l'esercizio delle funzioni trasferite di cui alla presente legge, relativamente alle spese per il personale, sono previste, avuto riguardo al disposto di cui all'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 270/2002 medesimo nella misura di 369.369,69 euro annui per tre anni, sull'unità previsionale di base 2.4.480 che si istituisce nello stato di previsione dell'entrata del bilancio pluriennale per gli anni 2004-2006 e del bilancio per l'anno 2004, al Titolo 2 - Categoria 2.4, con la denominazione «Assegnazioni per l'esercizio delle funzioni trasferite in materia di invalidi civili», con riferimento al capitolo 736 (2.4.1) che si istituisce nel documento tecnico allegato ai bilanci medesimi alla Rubrica n. 310 - Servizio della economia sanitaria - con la denominazione «Acquisizione di somme per le spese relative al personale trasferito dallo Stato ai sensi del decreto legislativo 31 ottobre 2002, n. 270», e con lo stanziamento di complessivi 1.108.109,07 euro, suddivisi in ragione di 369.369,69 euro per ciascuno degli anni dal 2004 al 2006.

2. In relazione al disposto di cui all'articolo 5, relativamente alle spese per il personale trasferito, nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale per gli anni 2004-2006 e del bilancio per l'anno 2004, sull'unità previsionale di base 7.1.310.1.473 che si istituisce alla funzione obiettivo n. 7 - programma 7.1 - Rubrica n. 310 - spese correnti - con la denominazione «Trasferimenti per l'esercizio delle funzioni trasferite in materia di invalidi civili», con riferimento al capitolo 4379 (1.2.157.2.10.07), che si istituisce nel documento tecnico allegato ai bilanci medesimi alla Rubrica n. 310 - Servizio della economia sanitaria - con la denominazione «Trasferimenti alle aziende sanitarie locali per le spese relative al personale trasferito dallo Stato ai sensi del decreto legislativo 31 ottobre 2002, n. 270», è iscritto lo stanziamento complessivo di 1.108.109,07 euro, suddivisi in ragione di 369.369,69 euro per ciascuno degli anni dal 2004 al 2006.

3. Le risorse assegnate dallo Stato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 270/2002 per l'esercizio delle funzioni trasferite di cui alla presente legge, relativamente alle spese di funzionamento, sono previste, avuto riguardo al disposto di cui all'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 270/2002 medesimo, nella misura di 48.778,53 euro annui per tre anni, sull'unità previsionale di base 2.4.480 dello stato di previsione dell'entrata del bilancio pluriennale per gli anni 2004-2006 e del bilancio per l'anno 2004, con riferimento al capitolo 737 (2.4.2) che si istituisce nel documento tecnico allegato ai bilanci medesimi alla Rubrica n. 310 - Servizio della economia sanitaria - con la denominazione «Acquisizione di somme per le spese di funzionamento connesse al trasferimento delle funzioni in materia di invalidi civili ai sensi del decreto legislativo 31 ottobre 2002, n. 270,» e con lo stanziamento di complessivi 146.335,59 euro, suddivisi in ragione di 48.778,53 euro per ciascuno degli anni dal 2004 al 2006.

4. In relazione al disposto di cui all'articolo 5, relativamente alle spese di funzionamento, nello stato di previsione della spesa del bilancio pluriennale per gli anni 2004-2006 e del bilancio per l'anno 2004, sull'uni-

tà previsionale di base 7.1.310.1.473 dello stato di previsione della spesa, con riferimento al capitolo 4380 (1.2.157.2.10.07) che si istituisce nel documento tecnico allegato ai bilanci medesimi alla Rubrica n. 310 - Servizio della economia sanitaria - con la denominazione «Trasferimenti alle aziende sanitarie locali per le spese di funzionamento connesse al trasferimento delle funzioni in materia di invalidi civili ai sensi del decreto legislativo 31 ottobre 2002, n. 270» è iscritto lo stanziamento di complessivi 146.335,59 euro, suddivisi in ragione di 48.778,53 euro per ciascuno degli anni dal 2004 al 2006.

Art. 7

(Trasferimento di archivi di atti, documenti e dati)

1. Gli archivi di atti, documenti e dati connessi all'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 1 sono trasferiti alle Aziende per i servizi sanitari con la medesima decorrenza dell'assegnazione alla Regione.

Art. 8

(Entrata in vigore)

1. La presente legge entra in vigore il giorno della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

La presente legge regionale sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Regione.

Data a Trieste, addì 8 marzo 2004

ILLY

TABELLA «A»

DI EQUIPARAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO MINISTERI
AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ

(Articolo 4, comma 1)

CCNL COMPARTO SANITÀ	**CCNL COMPARTO MINISTERI**
CATEGORIA	**AREE/LIVELLI**
A	A/I - II - III
B	B1 / IV
B - liv. BS	B2 / V
C	B3 / VI
D	C1 / VII
D - liv. DS	C2 / VIII
	C3 / IX

VISTO: IL PRESIDENTE: ILLY

TABELLA «B»

DI RIPARTIZIONE DEL PERSONALE TRA
LE AZIENDE PER I SERVIZI SANITARI

(Articolo 4, comma 1)

AZIENDE PER I SERVIZI SANITARI	DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE			
	AREA C	AREA B	AREA A	TOTALE
A.S.S. 1 - TRIESTE	1	1	-	2
A.S.S. 2 - GORIZIA	-	2	-	2
A.S.S. 3 - GEMONA DEL FRIULI	-	2	-	2
A.S.S. 4 - UDINE	1	1	-	2
A.S.S. 5 - PALMANOVA	-	1	1	2
A.S.S. 6 - PORDENONE	1	1	-	2

VISTO: IL PRESIDENTE: ILLY

NOTE

Avvertenza

Il testo delle note qui pubblicate è stato redatto ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale 13 maggio 1991, n. 18, come da ultimo modificato dall'articolo 85, comma 1, della legge regionale 30/1992, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge modificate o alle quali è operato il rinvio.

Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note all'articolo 2

- Il testo dell'articolo 130 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, è il seguente:

Art. 130

(Trasferimenti di competenze relative agli invalidi civili)

1. A decorrere dal centoventesimo giorno dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo, la funzione di erogazione di pensioni, assegni e indennità spettanti, ai sensi della vigente disciplina, agli invalidi civili è trasferita ad un apposito fondo di gestione istituito presso l'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS).

2. Le funzioni di concessione dei nuovi trattamenti economici a favore degli invalidi civili sono trasferite alle regioni, che, secondo il criterio di integrale copertura, provvedono con risorse proprie alla eventuale concessione di benefici aggiuntivi rispetto a quelli determinati con legge dello Stato, per tutto il territorio nazionale.

3. Fermo restando il principio della separazione tra la fase dell'accertamento sanitario e quella della concessione dei benefici economici, di cui all'articolo 11 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, nei procedimenti giurisdizionali ed esecutivi, relativi alla concessione delle prestazioni e dei servizi, attivati a decorrere dal termine di cui al comma 1 del presente articolo, la legittimazione passiva spetta alle regioni ove il procedimento abbia ad oggetto le provvidenze concesse dalle regioni stesse ed all'INPS negli altri casi, anche relativamente a provvedimenti concessori antecedenti al termine di cui al medesimo comma 1.

4. Avverso i provvedimenti di concessione o diniego è ammesso ricorso amministrativo, secondo la normativa vigente in materia di pensione sociale, ferma restante la tutela giurisdizionale davanti al giudice ordinario.

- Il testo dell'articolo 11 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, è il seguente:

Art. 11

(Previdenza e assistenza)

1. Con regolamento, da emanare ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, nel termine di novanta

giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, si provvede al riordinamento dei procedimenti in materia di invalidità civile, cecità civile e sordomutismo, sulla base dei seguenti criteri:

a) semplificazione dei procedimenti;

b) distinzione del procedimento di accertamento sanitario dal procedimento per la concessione delle provvidenze, con attribuzione della rispettiva competenza alle commissioni mediche di cui alla legge 15 ottobre 1990, n. 295, e ai prefetti;

c) soppressione dei comitati provinciali di assistenza e beneficenza pubblica e devoluzione delle funzioni concernenti le provvidenze in favore dei minorati civili ai prefetti;

d) previsione della facoltà dell'invalido convocato per accertamenti sanitari di motivare la propria impossibilità a rispondere e di indicare la data in cui può effettuarsi visita domiciliare.

(omissis)

Nota all'articolo 3

- Il testo dell'articolo 3 del decreto legislativo 31 ottobre 2002, n. 270, è il seguente:

Art. 3

(Forme di collaborazione)

1. Lo Stato, per la durata di un anno a decorrere dalla data di effettivo trasferimento delle funzioni, presta attività di supporto per lo svolgimento delle funzioni stesse, nonché attività di consulenza anche con la partecipazione dei responsabili di settore degli Uffici Territoriali del Governo, già competenti per la trattazione della materia, per assicurare la funzionalità del servizio sotto il profilo organizzativo.

2. Qualora, alla data di effettivo trasferimento delle funzioni, non siano ancora state trasferite le risorse finanziarie ed umane di cui agli articoli 4 e 6, comma 1, la Regione può avvalersi, senza oneri aggiuntivi, per l'esercizio delle funzioni ad essa trasferite, delle strutture degli Uffici Territoriali del Governo.

Nota all'articolo 4

- Il testo dell'articolo 4 del decreto legislativo 270/2002 è il seguente:

Art. 4

(Trasferimento di personale)

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 1 sono trasferite alla Regione dodici unità di personale nell'ambito del contingente di personale individuato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 maggio 2000 e sulla base della ripartizione effettuata dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2000 in materia di concessione di trattamenti economici in favore degli invalidi civili.

2. Il personale di cui al comma 1 è trasferito nel rispetto delle procedure individuate dal regolamento approvato con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 2000, n. 446.

3. Le risorse finanziarie relative al personale da trasferire alla Regione sono stimate in euro 30.780,83 annui per ogni unità di personale.

4. Con decreti del Ministro dell'interno si provvede alle variazioni in aumento o in diminuzione necessarie ad attribuire gli importi delle effettive retribuzioni in godimento al momento del trasferimento del personale, alla conclusione delle procedure di mobilità, secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 2000, n. 446. Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze si provvede alle occorrenti variazioni di bilancio sulla base dei predetti decreti.

Note all'articolo 6

- Per il testo dell'articolo 4 del decreto legislativo 270/2002, vedi nota all'articolo 4.

- Il testo dell'articolo 6 del decreto legislativo 270/2002 è il seguente:

Art. 6

(Disposizioni finanziarie)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 130, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in via transitoria,

all'assegnazione delle risorse finanziarie per le spese di funzionamento e per il personale, si provvede in conformità a quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 maggio 2000, recante: «Individuazione delle risorse umane, finanziarie, strumentali ed organizzative da trasferire alle regioni in materia di funzioni di concessione dei trattamenti economici a favore degli invalidi civili, ai sensi dell'articolo 130 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112», e dal decreto del Presidente del Consiglio del Ministri 13 novembre 2000, recante: «Criteri di ripartizione e ripartizione tra le regioni per l'esercizio delle funzioni conferite dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in materia di concessione di trattamenti economici a favore degli invalidi civili».

2. Con la legge statale che, ai sensi dell'articolo 63, comma quinto, della legge costituzionale 31 gennaio 1963, n.1, Statuto speciale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, modificherà il titolo IV dello Statuto, si provvederà, entro tre anni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, a garantire, in via definitiva, il finanziamento delle spese necessarie per l'esercizio delle funzioni trasferite, previa valutazione, d'intesa tra lo Stato e la Regione, delle spese aggiuntive documentate.

LAVORI PREPARATORI

Progetto di legge n. 42

- d'iniziativa della Giunta regionale, presentato al Consiglio regionale il 18 novembre 2003;
- assegnato alla III Commissione permanente il 20 novembre 2003, con parere della I Commissione permanente;
- assegnato alla III Commissione permanente il 20 novembre 2003, con parere della I Commissione permanente;
- acquisito il parere della I Commissione permanente espresso nella seduta del 21 gennaio 2004;
- esaminato dalla III Commissione permanente nelle sedute del 22 e 29 gennaio 2004 e in quest'ultima approvato a maggioranza, con modifiche, con relazione di maggioranza del consigliere Colussi e, di minoranza, dei consiglieri Blasoni, Molinaro e Ritossa;
- esaminato dal Consiglio regionale nelle sedute antimeridiana e pomeridiana del 24 febbraio 2004 e in quest'ultima approvato a maggioranza, con modifiche.
- trasmessa al Presidente della regione, ai fini della promulgazione, con nota del presidente del Consiglio regionale n. 6/1701-04 del 27 febbraio 2004.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 23 febbraio 2004, n. 039/Pres.

Legge regionale 4/2004, articolo 17. Nomina Direttore generale.

IL PRESIDENTE

VISTO l'articolo 50 bis della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, così come introdotto dall'articolo 17 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, il quale prevede che il Direttore generale opera alle dirette dipendenze del Presidente della Regione con funzioni di sovrintendenza e di impulso della gestione dell'Amministrazione regionale, provvedendo ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta regionale, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, e garantendo altresì, da una posizione gerarchicamente sovraordinata, il coordinamento e la continuità dell'attività delle Direzioni centrali;

ATTESO che, ai sensi del comma 2 del suddetto l'articolo 50 bis della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, così come introdotto dall'articolo 17, della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, il Presidente della Regione nomina il Direttore generale e ne specifica le competenze;

ATTESO che, ai sensi dell'articolo 29 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, la legge medesima entra in vigore il giorno della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione;

RITENUTO di dover conseguentemente specificare le competenze da correlare al conferimento dell'incarico di Direttore generale;

RITENUTO di nominare, quale Direttore generale, il dott. Andrea Viero, tenuto conto delle capacità e delle esperienze professionali del medesimo - così come risultanti dal curriculum dello stesso - in connessione ai compiti che si correlano alla titolarità dell'incarico medesimo;

DECRETA

Il dott. Andrea Viero, è nominato Direttore generale, a decorrere dall'entrata in vigore della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4.

Il medesimo:

- è preposto alla Direzione generale della Presidenza della Regione istituita con deliberazione della Giunta regionale n. 4102 di data 19 dicembre 2003;
- esercita le funzioni di Presidente del nucleo di valutazione dei dirigenti di cui all'articolo 56 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, così come sostituito dall'articolo 22 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4;
- esercita le funzioni di Presidente del Comitato di direzione dell'Amministrazione regionale di cui all'articolo 32 bis della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, così come introdotto dall'articolo 5 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4;
- esprime il parere di cui all'articolo 7, comma 3, della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, così come modificato dall'articolo 10 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4;
- costituisce i gruppi di lavoro interdirezionali ai sensi dell'articolo 32 della legge regionale 1 marzo 1988, n. 7, così come modificato dall'articolo 4 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4;
- esercita le funzioni di cui all'articolo 50 bis della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, così come introdotto dall'articolo 17 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4.

Il presente decreto verrà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, lì 23 febbraio 2004

ILLY

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 25 febbraio 2004, n. 044/Pres.

Legge regionale 45/1981, articolo 15, comma 1, lettera b). Approvazione del Regolamento comunale di fognatura di Arba.

IL PRESIDENTE

VISTO lo Statuto regionale;

VISTA la deliberazione del Comitato Interministeriale del 4 febbraio 1977;

VISTA la legge regionale 13 luglio 1981, n. 45;

VISTA la legge regionale 31 ottobre 1986, n. 46, capi V e V bis;

VISTA la legge regionale 22 febbraio 2000, n. 2, articolo 4;

VISTA la legge regionale 15 maggio 2002, n. 13, articolo 18;

VISTA la legge 5 gennaio 1994, n. 36;

VISTE le norme di attuazione del Piano Generale per il Risanamento delle Acque, approvate con proprio decreto di data 23 agosto 1982, n. 0384/Pres.;

VISTO il decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 152 e successive modifiche ed integrazioni riguardanti «Disposizioni sulla tutela delle acque dall'inquinamento e recepimento della direttiva 91/271/CEE concernente il trattamento delle acque reflue urbane e della direttiva 91/676/CEE relativa alla protezione delle acque dall'inquinamento provocato dai nitrati provenienti da fonti agricole», che abroga le norme precedenti contrarie o incompatibili in materia;

PREMESSO che, in data 17 giugno 2002, sono pervenuti alla Direzione regionale dell'ambiente gli atti riguardanti il Regolamento comunale di fognatura di Arba per il previsto parere del Comitato Tecnico Regionale, ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale 13 luglio 1981, n. 45 e che gli stessi sono stati integrati in data 15 maggio 2003 e 22 gennaio 2004 e pervenuti, rispettivamente, il 21 maggio 2003 e 27 gennaio 2004 con la documentazione e le integrazioni richieste dall'ufficio preposto all'esame tecnico;

VISTO il testo, adottato dal Consiglio comunale di Arba con deliberazione n. 16 del 10 maggio 2002, del «Regolamento comunale di fognatura»;

VISTA la deliberazione n. 31 del 12 dicembre 2003 del Consiglio comunale di Arba, che ha riadottato il «Regolamento comunale di fognatura» a seguito delle modifiche ed integrazioni richieste dall' ufficio preposto all'esame tecnico;

CONSIDERATO che il Regolamento detta le norme, i limiti di accettabilità e le prescrizioni, stabiliti dall'Amministrazione comunale per la gestione dei pubblici servizi di fognatura e depurazione, secondo le disposizioni del decreto legislativo 24 maggio 1999, n. 152 e delle norme del Piano Regionale di Risanamento delle Acque non in contrasto con lo stesso decreto legislativo;

VISTO l'articolo 15, comma 1, lettera b) della citata legge regionale 45/1981, così come modificata dall'articolo 26 della legge regionale 31 ottobre 1986, n. 46, che attribuisce al Presidente della Giunta regionale, sentito il parere del Comitato Tecnico Regionale di competenza, l'approvazione dei limiti di accettabilità, le norme e le prescrizioni regolamentari stabilite dai Comuni, Comunità montane e loro Consorzi per gli scarichi che recapitano nelle fognature pubbliche;

VISTO il comma 2 dell'articolo 27 della legge regionale 3/2001, con cui è stato abolito l'organo consultivo del Comitato Tecnico Regionale, già preposto ad emettere il parere sui Regolamenti di fognatura prima dell'approvazione degli stessi da parte del Presidente della Giunta regionale;

CONSIDERATA la deliberazione della Giunta regionale n. 367 del 12 febbraio 2002, assunta su proposta dell'Assessore regionale all'organizzazione e al personale, con la quale sono state apportate modifiche sulle competenze della dirigenza regionale con l'attribuzione delle funzioni consultive già espletate dal Comitato Tecnico Regionale soppresso a far data dall'1 gennaio 2002;

ATTESO che tale procedura non risulta in contrasto con le disposizioni del decreto legislativo 152/1999 e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO che l'adozione da parte del Comune del citato Regolamento di fognatura si è resa necessaria per:

- disciplinare gli scarichi provenienti dagli insediamenti di qualunque tipo, aventi recapito nella rete fognaria comunale;
- definire i valori limite di emissione, le norme e le prescrizioni riguardanti gli scarichi idrici nella pubblica fognatura;
- stabilire le norme tecniche di allacciamento;
- definire le procedure istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni all'allacciamento ed allo scarico in pubblica fognatura;
- definire le procedure amministrative per ispezioni e controlli per gli scarichi provenienti da insediamenti di tipo residenziale e industriale nella rete fognaria comunale;
- definire le modalità di pagamento per i servizi tecnici e amministrativi prestati;
- regolare, in genere, i rapporti tra il Comune, ente gestore, e le utenze;

PRESO ATTO che l'Amministrazione comunale di Arba ha acquisito per il regolamento in esame il pa-

rere favorevole dell'A.R.P.A, prot. 1340/2003/st-vc-12 di data 5 maggio 2003, con prescrizioni che sono state interamente recepite;

VISTO il parere n. 01/04 di data 12 febbraio 2004, con il quale il Direttore del Servizio delle infrastrutture civili e della tutela delle acque dall'inquinamento della Direzione regionale dell'ambiente si è espresso favorevolmente sul Regolamento comunale di fognatura di Arba con prescrizioni;

RILEVATO che la deliberazione del Consiglio comunale Arba n. 31 di data 12 dicembre 2003, di approvazione del testo del Regolamento comunale di fognatura è assoggettabile, senza controllo preventivo del Comitato Regionale di Controllo, all'approvazione da parte del Presidente della Giunta Regionale ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lett. b) della legge regionale 13 luglio 1981, n. 45;

DECRETA

Art. 1

Ai sensi della legge regionale 13 luglio 1981, n. 45 articolo 15, comma 1, lettera b) è approvato il «Regolamento comunale di fognatura» del Comune di Arba adottato con deliberazione n. 31 di data 12 dicembre 2003, con le prescrizioni di rettificare il parametro percloroetilene (PER)- produzione di tetracloruro di carbonio e di percloroetilene (procedimenti TETRA-PER) - riportato nel regolamento, conformemente alla tabella del decreto legislativo 152/1999 e di modificare la dicitura «scarichi indiretti» con «conferimento di rifiuti liquidi tramite mezzi mobili».

Art. 2

Il presente decreto verrà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e verrà notificato ai soggetti interessati a cura della Direzione regionale dell'ambiente.

Trieste, lì 25 febbraio 2004

ILLY

DECRETO DELL'ASSESSORE ALLA PROTEZIONE CIVILE - COMMISSARIO DELEGATO 23 febbraio 2004, n. 36/CD.

Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3309 dell'11 settembre 2003, Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3328 del 27 novembre 2003 e articolo 33 della legge regionale 31 dicembre 1986, n. 64. Approvazione delle modalità e disposizioni operative per la concessione di benefici contributivi per la delocalizzazione delle attività produttive situate nei Comuni colpiti dagli eventi alluvionali del 29 agosto 2003 nella Val Canale e nel Canal del Ferro, e ulteriori disposizioni di protezione civile.

L'ASSESSORE - COMMISSARIO DELEGATO

VISTO l'articolo 5 della legge 24 febbraio 1992, n. 225;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 5 settembre 2003, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 12 settembre 2003, n. 212, con il quale è stato dichiarato, fino al 31 dicembre 2003, lo stato d'emergenza nel territorio della regione autonoma Friuli Venezia Giulia, gravemente colpito da emergenza alluvionale il giorno 29 agosto 2003;

VISTA l'Ordinanza n. 3309 dell'11 settembre 2003, con la quale il Presidente del Consiglio dei Ministri ha conferito all'Assessore alla protezione civile della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia l'incarico di Commissario delegato per il superamento dell'emergenza derivante dagli eventi calamitosi che hanno colpito la Val Canale ed il Canale del Ferro il giorno 29 agosto 2003;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della citata Ordinanza, il Commissario delegato, previa individuazione dei Comuni danneggiati dagli eventi calamitosi del 29 agosto 2003, provvede, anche

avvalendosi, in qualità di soggetti attuatori, dei Sindaci dei predetti Comuni, all'accertamento dei danni nonché all'adozione di tutte le necessarie ed urgenti iniziative, anche in deroga alla vigente normativa nazionale e regionale, volte a rimuovere le situazioni di pericolo e ad assicurare la indispensabile assistenza alle popolazioni colpite dai predetti eventi alluvionali;

VISTO l'articolo 9 dell'Ordinanza n. 3328 del 27 novembre 2003, integrativo dell'articolo 3 dell'Ordinanza n. 3309/2003, ai sensi del quale il Commissario delegato è autorizzato a concedere contributi per la delocalizzazione di fabbricati e manufatti destinati ad attività d'impresa, rispetto a cui siano riscontrabili situazioni di grave rischio per la pubblica e privata incolumità, connesse all'ubicazione in aree ad elevato rischio idrogeologico;

ATTESO che per la concessione dei contributi previsti dall'articolo 9 dell'Ordinanza n. 3328/2003, il Commissario delegato deve definire criteri ispirati a principi di rigorosa perequazione, in relazione alla consistenza superficiaria delle aree coperte e scoperte utilizzate;

VISTO il proprio decreto n. 28/CD/2004 di data 13 febbraio 2004, con il quale è stata approvata la mappatura delle aree a rischio nei Comuni colpiti dall'evento alluvionale del 29 agosto 2003 nel territorio della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;

RITENUTO opportuno adottare modalità e disposizioni operative per la concessione di benefici contributivi per la delocalizzazione dei fabbricati e dei manufatti destinati ad attività d'impresa, al fine di dare attuazione al citato articolo 9 dell'Ordinanza n. 3328/2003;

RITENUTO inoltre opportuno prevedere, in attuazione dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3309/2003, ed al fine di assicurare le attività di soccorso di protezione civile alle popolazioni colpite dagli eventi alluvionali del 29 agosto 2003, un finanziamento straordinario ai Comuni colpiti dall'evento alluvionale di cui trattasi, con oneri a carico dei fondi di cui all'articolo 7 dell'Ordinanza n. 3309/2003, per il riatto e ripristino funzionale ed operativo dei beni immobili destinati a sede delle organizzazioni di volontariato di protezione civile, nonché per la riparazione o riacquisto di beni mobili e mobili registrati necessari all'efficace e continuo funzionamento delle medesime organizzazioni di volontariato di protezione civile;

RITENUTO, infine, opportuno apportare alcune integrazioni agli articoli 8 e 9 delle disposizioni approvate con proprio decreto n. 2/CD/2003, al fine di individuare i parametri per la quantificazione dei danni subiti dai Comuni conseguentemente alla sospensione delle proprie attività d'impresa;

RILEVATO che l'articolo 7 dell'Ordinanza n. 3309/2003 stabilisce che agli oneri derivanti dall'attuazione dell'Ordinanza stessa si provveda nel limite di 40 milioni di euro a carico del Fondo regionale per la protezione civile, di cui all'articolo 33 della legge regionale 31 dicembre 1986, n. 64, così come appositamente integrato dal Ministero dell'economia e delle finanze;

VISTO l'articolo 33 della legge regionale n. 64/1986, concernente la gestione del Fondo regionale per la protezione civile, amministrato dal Presidente della Giunta regionale o dall'Assessore regionale dallo stesso delegato;

VISTO il D.P.Reg. n. 0212/Pres. di data 24 giugno 2003;

IN ESECUZIONE all'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3309 dell'11 settembre 2003, così come integrata dall'articolo 9 dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3328 del 27 novembre 2003;

DECRETA

Art. 1

Sono approvate, per i motivi in premessa illustrati, le disposizioni di protezione civile, di cui all'allegato al presente decreto, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale, al fine di dare attuazione all'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3309/2003, ed in particolare all'articolo 3 della stessa Ordinanza, così come integrato dall'articolo 9 dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3328/2003, a seguito degli eventi alluvionali che hanno colpito la Val Canale ed il Canal del Ferro il giorno 29 agosto 2003.

Art. 2

Al presente decreto è data esecuzione a cura della Protezione civile della Regione.

Art. 3

Il presente decreto sarà trasmesso urgentemente ai Comuni interessati dal procedimento, per gli adempimenti di competenza, e sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Trieste, 23 febbraio 2004

MORETTON

Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3309 dell'11 settembre 2003, Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3328 del 27 novembre 2003 e articolo 33 legge regionale 31 dicembre 2003, n. 64. Approvazione delle modalità e disposizioni operative per la concessione di benefici contributivi per la delocalizzazione delle imprese aventi sede nei Comuni colpiti dagli eventi alluvionali del 29 agosto 2003 nella Val Canale e nel Canal del Ferro, e ulteriori disposizioni di protezione civile.

TITOLO I

CONTRIBUTI PER LA DELOCALIZZAZIONE DI IMPRESE

Articolo 1

(Campo di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano, in attuazione dell'articolo 3 dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3309 dell'11 settembre 2003, così come integrato dall'articolo 9 dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3328 del 27 novembre 2003, l'assegnazione di benefici contributivi a fondo perduto per la delocalizzazione delle imprese aventi sede nei Comuni colpiti dall'evento calamitoso del 29 agosto 2003 e delimitati ai sensi del decreto del Commissario delegato n. 1/CD/2003 di data 26 settembre 2003.

Articolo 2

(Soggetti beneficiari)

1. I soggetti beneficiari sono le imprese che svolgono attività commerciale, produttiva, agricola, agroindustriale, agrituristica, zootecnica, artigianale, professionale, di servizio e turistica, soggette a delocalizzazione a seguito dell'evento calamitoso del 29 agosto 2003.

Articolo 3

(Finalità del contributo)

1. I contributi sono destinati a consentire l'acquisizione o la nuova costruzione dei fabbricati e dei manufatti delle imprese, per le quali si deve procedere a delocalizzazione, ivi comprese le spese per l'acquisizione dei terreni, le spese per gli eventuali adeguamenti dei fabbricati alla normativa vigente, nonché le spese tecniche connesse.

2. I contributi di cui al comma 1 sono concessi entro il limite del 90% della spesa ammissibile, determinata dai costi per l'acquisto o la costruzione dei fabbricati o dei manufatti, per il loro eventuale adeguamento alla normativa vigente, per l'acquisizione dei terreni e per le spese tecniche connesse, in rapporto alla superficie del fabbricato e dell'area scoperta dell'impresa da delocalizzare, come determinata dal gruppo di tecnici di cui all'articolo 6 dell'Ordinanza n. 3309/2003.

3. I contributi di cui al comma 1 sono erogati, al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto, sulla base delle spese documentate, fino ad un massimo del 90% della spesa sostenuta dal danneggiato, e non possono superare l'importo complessivo di euro 1.500.000,00.

4. Possono inoltre essere concessi contributi destinati a consentire il trasferimento dei beni mobili dalla sede delocalizzata dell'impresa alla nuova sede, fino ad un massimo del 90% della spesa documentata dal danneggiato, entro l'importo massimo di euro 40.000,00.

Articolo 4

(Cumulo di contributi)

1. Qualora per i danni subiti a seguito degli eventi alluvionali di cui trattasi siano stati concessi contributi da parte di Enti pubblici o indennizzi da parte di Compagnie assicuratrici, i benefici di cui alle presenti disposizioni sono erogati in misura intera, qualora la somma tra gli stessi e gli eventuali contributi pubblici e/o indennizzi assicurativi non superi l'ammontare dei costi di cui all'articolo 3. In caso contrario, si procede alla loro riduzione per l'importo eccedente l'ammontare dei costi stessi.

Articolo 5

(Procedure di accesso ai contributi e richiesta di erogazione in via anticipata)

1. La domanda per l'accesso ai contributi di cui all'articolo 3 è presentata ai Comuni, dove sono allocati gli insediamenti produttivi da delocalizzare.

2. Il termine di presentazione delle domande di cui al comma 1 è di trenta giorni a decorrere dalla pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Il Comune istruisce le domande presentate, verificandone la regolarità in rapporto alla sussistenza dei requisiti richiesti.

4. A conclusione dell'attività istruttoria, e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento delle domande, il Comune provvede ad accogliere le istanze, quantificando i contributi spettanti.

5. I soggetti beneficiari di cui all'articolo 2 possono chiedere ai Comuni interessati l'erogazione in via anticipata di una somma nella misura massima del 50% del contributo concesso, previa prestazione di idonea fideiussione, maggiorata degli eventuali interessi. Gli interessati presentano a tal fine apposita istanza. I Comuni trasmettono alla Protezione civile della Regione richiesta di erogazione delle somme spettanti agli aventi diritto a titolo di beneficio in via anticipata, corredata dall'atto di concessione.

6. Le erogazioni delle somme spettanti agli aventi diritto devono essere effettuate dai Comuni entro dieci giorni lavorativi dall'avvenuta disponibilità delle somme stesse a favore dei Comuni da parte della Protezione civile della Regione; la data delle erogazioni è comunicata alla Protezione civile della Regione.

Articolo 6

(Procedure di accesso ai contributi a titolo di saldo)

1. I beneficiari dei contributi di cui alle presenti disposizioni devono realizzare gli interventi per i quali è stata disposta la concessione dei benefici contributivi stessi entro i termini che saranno fissati dai Comuni, caso per caso, in relazione all'entità ed alla tipologia degli interventi stessi.

2. Entro due mesi dalla data di conclusione degli interventi, i beneficiari devono presentare al Comune apposito consuntivo, contenente l'elenco delle spese sostenute e corredato della documentazione giustificativa della spesa e delle fatture debitamente quietanzate, assieme alla richiesta di saldo del contributo.

3. Il Comune, verificata la regolarità della documentazione presentata ed accertato il riavvio dell'attività produttiva, chiede entro il termine di trenta giorni lavorativi alla Protezione civile della Regione l'erogazione delle somme necessarie ai saldi dei contributi spettanti, che devono essere erogati agli aventi diritto entro dieci giorni lavorativi dall'avvenuta disponibilità delle somme da parte del Comune.

Articolo 7

(Demolizione dei fabbricati delocalizzati)

1. I fabbricati ed i manufatti delle imprese soggette a delocalizzazione sono demoliti e sgomberati dal Comune, con oneri a carico della gestione commissariale; a tal fine, il Comune provvede ad acquisire il consenso irrevocabile da parte del proprietario alla demolizione dell'immobile.

2. La resa da parte del proprietario del consenso irrevocabile di cui al comma 1 è condizione essenziale per l'erogazione del contributo per la delocalizzazione.

Articolo 8

(Rendiconto)

1. Il Comune, entro il termine che sarà fissato dal Commissario delegato nei decreti di trasferimento dei fondi, rendiconta al Commissario delegato stesso l'utilizzo dei fondi di cui alle presenti disposizioni, mediante apposita dichiarazione asseverata, di cui all'articolo 33, comma 8 della legge regionale 31 dicembre 1986, n. 64, come modificato dall'articolo 25 della legge regionale n. 9/1999, ferma restando la facoltà del Commissario delegato di effettuare controlli a campione sulla documentazione giustificativa della spesa presentata al Comune dai beneficiari.

Articolo 9

(Delocalizzazione di attività d'impresa esercitate dai Comuni)

1. Qualora le attività d'impresa da delocalizzare siano esercitate dai Comuni colpiti dall'evento alluvionale del 29 agosto 2003, l'istruttoria del procedimento finalizzato all'erogazione dei contributi di cui al presente Titolo è condotta dalla Protezione civile della Regione, a cui il Comune interessato presenta la propria domanda, entro sessanta giorni dalla pubblicazione del presente decreto.

2. La stima dei danni è effettuata dai Comuni, attraverso i propri Uffici tecnici, ferma restando l'applicazione dei criteri di concessione ed erogazione dei contributi stabiliti dal presente Titolo.

Articolo 10

(Successione)

1. In caso di decesso del titolare di un'impresa individuale, gli eredi dei beni dell'impresa sono ammessi a subentrare nel contributo, a condizione che provvedano al riavvio dell'attività, secondo le seguenti modalità:

a) se il decesso del titolare avviene in un momento compreso tra il verificarsi dell'evento calamitoso e prima dell'atto di concessione del contributo da parte del Comune, gli eredi sono tenuti a presentare istanza di contributo a proprio nome, anche se già presentata dal titolare deceduto, dichiarando la loro qualità di eredi;

b) se il decesso del titolare avviene dopo l'atto di concessione del contributo da parte del Comune, il contributo è trasferito in capo agli eredi, senza necessità da parte loro di ripresentare istanza. Gli eredi sono comunque tenuti a certificare tale requisito, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

TITOLO II

FINANZIAMENTO STRAORDINARIO A FAVORE DEI GRUPPI COMUNALI DEI COMUNI ALLUVIONATI

Articolo 11

(Finanziamento straordinario)

1. Al fine di assicurare le attività di soccorso di protezione civile alle popolazioni colpite dagli eventi alluvionali del 29 agosto 2003, sono poste a carico dei fondi di cui all'articolo 7 dell'Ordinanza n. 3309/2003 le spese di finanziamento straordinario ai Comuni colpiti dallo stesso evento ed alle Organizzazioni di volontariato che svolgono, in virtù di apposita convenzione, attività di protezione civile quale struttura portante nei

medesimi Comuni. Il finanziamento straordinario è finalizzato al riatto e ripristino funzionale ed operativo dei beni immobili destinati a sede delle Organizzazioni di volontariato di protezione civile, nonché alla riparazione o riacquisto di beni mobili e mobili registrati, necessari all'efficace e continuo funzionamento delle medesime Organizzazioni di volontariato di protezione civile.

2. Le domande di finanziamento sono presentate dai soggetti di cui all'articolo 1 al Commissario delegato, entro venti giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione.

3. I contributi di cui al comma 1 sono concessi nella misura del 100% della spesa stimata da parte dei Comuni attraverso i propri Uffici tecnici.

TITOLO III

INTEGRAZIONI AL DECRETO N. 2/CD/2003 DEL 26 SETTEMBRE 2003

Articolo 12

(Contributo ai Comuni per la sospensione delle loro attività d' impresa)

1. Qualora le attività d'impresa esercitate dai Comuni colpiti dall'evento alluvionale del 29 agosto 2003 abbiano subito una sospensione dell'attività a causa del medesimo evento, i contributi di cui agli articoli 8, 9 e 10 del decreto del Commissario delegato n. 2/CD/2003 del 26 settembre 2003 sono assegnati, per un periodo massimo di dodici mesi, ai sensi delle indicate disposizioni dello stesso decreto n. 2/CD/2003, previa domanda presentata dai Comuni stessi al Commissario delegato. I redditi prodotti dall'attività nell'anno 2002, quale parametro per la concessione del contributo, sono quelli risultanti dal bilancio approvato dai medesimi Comuni nell'esercizio finanziario 2002.

VISTO: L'ASSESSORE - COMMISSARIO DELEGATO: MORETTON

DECRETO DEL DIRETTORE DEL SERVIZIO PER LA DISCIPLINA DEI LAVORI PUBBLICI 6 febbraio 2004, n. ALP.2-151-D/ESP/4820. (Estratto).

Determinazione dell'indennità da corrispondere a titolo provvisorio alle ditte proprietarie degli immobili da espropriare parzialmente, mediante costituzione coattiva di servitù di acquedotto, da parte del Comune di Gemona del Friuli, per la realizzazione dei lavori di completamento dell'acquedotto comunale - opere del VII lotto.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

(omissis)

DECRETA

Articolo unico

È determinata nella misura seguente l'indennità provvisoria che il Comune di Gemona del Friuli è autorizzato a corrispondere, ai sensi dell'articolo 11, legge n. 865/1971, alle ditte proprietarie degli immobili da espropriare parzialmente, mediante costituzione coattiva di servitù di acquedotto, per la realizzazione dell'opera citata in premessa.

Comune di Gemona del Friuli

1) Fo. 18, mapp. 420 di are 2,10
da asservire: mq. 48
in natura: seminativo arborato
indennità: mq. 48 x euro/mq 1,80 x 0,25 = euro 21,60

Ditta catastale: Venturini Matilde nata il 10 aprile 1912.
Ditta attuale: Copetti Emidio ed Eliseo.

2) Fo. 18, mapp. 421 di are 10,00
da asservire: mq. 72
in natura: seminativo arborato
indennità: mq. 72 x euro/mq 1,80 x 0,25 = euro 32,40

Ditta: Bierti Leonardo fu Sebastiano.

3) Fo. 19, mapp. 123 di are 40,70
da asservire: mq. 414
in natura: bosco ceduo
indennità: mq. 414 x euro/mq 0,40 x 0,25 = euro 41,40

Ditta catastale: Forgiarini Rosina nata il 30 agosto 1921, proprietaria per 3/24; Stefanutti Cesare nato il 28 febbraio 1947, proprietario per 3/24; Bierti Tarsilla nata il 12 ottobre 1916, proprietaria per 2/24; Stefanutti Giuseppe nato il 4 settembre 1946, proprietario per 2/24; Stefanutti Pietro nato il 10 ottobre 1950, proprietario per 2/24; Stefanutti Tullio nato il 13 marzo 1951, proprietario per 6/24; Stefanutti Tomasino nato il 14 agosto 1914, proprietario per 6/24.
Ditta attuale: Forgiarini Rosina; Stefanutti Cesare, Bierti Tarsilla; Stefanutti Giuseppe, Pietro, Tullio, Luciana, Sergio.

Trieste, 6 febbraio 2004

COSLOVICH

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 283. (Estratto).

Comune di Marano Lagunare: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 27 del 19 novembre 2003, di approvazione della variante n. 2 al Piano regolatore generale comunale.

LA GIUNTA REGIONALE

(omissis)

all'unanimità,

DELIBERA

1. di confermare l'esecutività della deliberazione consiliare del Comune di Marano Lagunare n. 27 del 19 novembre 2003, di approvazione della variante n. 2 al Piano regolatore generale comunale;

2. (omissis)

IL PRESIDENTE: ILLY

IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 284. (Estratto).

Comune di Pasian di Prato: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 98 del 29 novembre 2003, di approvazione della variante n. 32 al Piano regolatore generale comunale.

LA GIUNTA REGIONALE

(omissis)

all'unanimità,

DELIBERA

1. di confermare l'esecutività della deliberazione consiliare del Comune di Pasian di Prato n. 98 del 29 novembre 2003, di approvazione della variante n. 32 al Piano regolatore generale comunale;

2. (omissis)

IL PRESIDENTE: ILLY

IL SEGRETARIO: BELLAROSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 287. (Estratto).

Comune di Ronchi dei Legionari: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 31 del 7 novembre 2003, di approvazione della variante n. 7 al Piano regolatore generale comunale.

LA GIUNTA REGIONALE

(omissis)

all'unanimità,

DELIBERA

1. di ritenere le riserve vincolanti, espresse con propria deliberazione n. 2074 del 11 luglio 2003 in merito alla variante n. 7 al Piano regolatore generale comunale del Comune di Ronchi dei Legionari, superate dalle modifiche ed integrazioni in essa introdotte con la deliberazione comunale consiliare n. 31 del 7 novembre 2003;

2. di confermare l'esecutività della suddetta deliberazione consiliare n. 31 del 7 novembre 2003, di approvazione della variante n. 7 al Piano regolatore generale comunale del Comune di Ronchi dei Legionari;

3. (omissis)

IL PRESIDENTE: ILLY

IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 288. (Estratto).

Comune di San Giovanni al Natisone: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 59 del 29 settembre 2003, di approvazione della variante n. 9 al Piano regolatore generale comunale.

LA GIUNTA REGIONALE

(omissis)

all'unanimità,

DELIBERA

1. di ritenere la riserva vincolante, espressa con propria deliberazione n. 2688 del 12 settembre 2003 in merito alla variante n. 9 al Piano regolatore generale comunale del Comune di San Giovanni al Natisone, superata dalle modifiche ed integrazioni in essa introdotte con la deliberazione comunale consiliare n. 59 del 29 settembre 2003;

2. di confermare l'esecutività della suddetta deliberazione consiliare n. 59 del 29 settembre 2003, di approvazione della variante n. 9 al Piano regolatore generale comunale del Comune di San Giovanni al Natisone;

3. (omissis)

IL PRESIDENTE: ILLY

IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2004, n. 314.

Fondo Sociale Europeo - obiettivo 3 - 2000-2006. Avviso per la presentazione di progetti formativi a valere sull'asse D, misura D.1 - azioni a favore delle PMI e lavoratori autonomi/liberi professionisti. Annualità 2004.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il Regolamento del Consiglio dell'Unione europea n. 1260/1999, recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;

VISTO il Regolamento del Consiglio dell'Unione europea n. 1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Regolamento della Commissione europea n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la decisione della Commissione europea n. 2076 del 21 settembre 2000, con la quale è stato approvato il Programma Operativo della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia dell'obiettivo 3 per il periodo 2000/2006;

VISTA, in particolare, all'interno dell'asse D del Programma Operativo, la misura D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese, con priorità alle PMI;

RITENUTO di approvare l'allegato avviso, costituente parte integrante del presente provvedimento, per la presentazione di progetti formativi facenti capo alla citata misura del Programma Operativo;

CONSIDERATO che le risorse complessivamente disponibili sono le seguenti:

- Per la misura D.1, azioni 24 , 25, 26, 27, 28, 30, 31:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
3.862.500,00 euro	1.287.500,00 euro	5.150.000,00 euro

- Per la misura D.1, azione 29:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
187.500,00 euro	62.500,00 euro	250.000,00 euro

- Per la misura D.1, azione 32:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
150.000,00 euro	50.000,00 euro	200.000,00 euro

CONSIDERATO che i progetti devono essere consegnati presso lo sportello che opera negli uffici della Direzione regionale del lavoro, formazione, università e ricerca, via San Francesco 37, Trieste, a partire dal 10 aprile 2004 e fino al 31 marzo 2005, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili;

CONSIDERATO che lo sportello è operativo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e che l'ultimo giorno lavorativo mensile rappresenta il termine di ciascuna mensilità;

VISTO il D.P.Reg. 0125/Pres. del 20 aprile 2001, pubblicato sul BUR del 18 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni, con il quale è stato approvato il Regolamento recante «Norme per l'attuazione del Programma Operativo Regionale dell'Obiettivo 3»;

CONSIDERATO che i progetti di cui all'avviso allegato saranno presentati, istruiti, valutati ed approvati secondo i criteri e le modalità di cui al citato Regolamento;

CONSIDERATO che il presente provvedimento, comprensivo dell'avviso, viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione;

all'unanimità,

DELIBERA

È approvato l'avviso, parte integrante del presente provvedimento, per la presentazione di progetti a valere sull'asse D del Programma Operativo, la misura D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese, con priorità alle PMI.

Le risorse complessivamente disponibili sono le seguenti:

- Per la misura D.1, azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
3.862.500,00 euro	1.287.500,00 euro	5.150.000,00

- Per la misura D.1, azione 29

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
187.500,00 euro	62.500,00 euro	250.000,00 euro

- Per la misura D.1, azione 32:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
150.000,00 euro	50.000,00 euro	200.000,00 euro

I progetti devono essere consegnati presso lo sportello che opera negli uffici della Direzione regionale del lavoro, formazione, università e ricerca, via San Francesco 37, Trieste a partire dal 1º aprile 2004 e fino al 31 marzo 2005, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

Lo sportello è operativo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e che l'ultimo giorno lavorativo mensile rappresenta il termine di ciascuna mensilità.

Il presente provvedimento, comprensivo dell'avviso, viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

IL PRESIDENTE: ILLY

IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

FONDO SOCIALE EUROPEO
PROGRAMMA OPERATIVO
OBIETTIVO 3
2000-2006

Avviso per la presentazione di progetti a valere sulla misura D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese con priorità alle PMI

Annualità 2004 - PMI

SOMMARIO

Sezione I - Generalità

1. Campo di applicazione e misure finanziabili
2. Rispetto dei campi trasversali di intervento
3. Destinazione finanziaria a favore delle aree obiettivo 2
4. Definizione di PMI
5. Aiuti alla formazione

Sezione II - Attuazione

1. Obiettivi e misure finanziabili
2. Scheda tecnica di misura

SEZIONE I

GENERALITÀ

1. Campo di applicazione e misure finanziabili

1.1 Il presente avviso viene adottato in coerenza ed attuazione:

- del Regolamento (CE) n. 1260/1999 recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;
- del Regolamento (CE) n. 1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- del regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e successive modifiche e integrazioni;

- del Quadro comunitario di sostegno - obiettivo 3, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2000)1120 del 18 luglio 2000;
- del Programma Operativo obiettivo 3 della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia approvato con decisione C(2000)2076 del 21 settembre 2000;
- del Complemento di programmazione della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 3216 del 23 ottobre 2000 ed adottato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18 dicembre 2000.

1.2 Il presente avviso dà avvio ad una procedura pubblica di selezione di progetti presentati a valere sul seguente asse e relativa misura previsti dal citato Programma Operativo, di seguito denominato Programma, e dal connesso Complemento di programmazione, di seguito denominato Complemento:

Asse D - Promozione di una forza lavoro competente, qualificata ed adattabile, dell'innovazione e dell'adattabilità nell'organizzazione del lavoro, dello sviluppo e dello spirito imprenditoriale, di condizioni che agevolino la creazione di posti di lavoro nonché della qualificazione e del rafforzamento del potenziale umano nella ricerca, nella scienza e nella tecnologia.

Misura D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese, con priorità alle PMI

In particolare sono destinatari dei progetti i lavoratori delle Piccole e Medie Imprese come definite dalla legge regionale n. 26/1997.

1.3 Viene altresì prevista una specifica linea di finanziamento a favore dei lavoratori autonomi e liberi professionisti.

1.4 Sul fronte più propriamente operativo ed applicativo, i progetti vanno presentati avendo a riferimento il Regolamento recante «Norme per l'attuazione del Programma Operativo regionale», di seguito denominato Regolamento, approvato con D.P.Reg. n. 0125/Pres/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

1.5 Il Regolamento è disponibile sul sito internet: www.formazione.regione.fvg.it alla sezione Operatore, voce Normativa.

1.6 I progetti si realizzano nell'ambito della classificazione delle azioni stabilita dal Programma e dal Complemento e all'interno delle tipologie formative stabilite dal Regolamento.

1.7 Le disponibilità finanziarie potranno essere integrate con ulteriori risorse, nell'ambito del quadro finanziario del Complemento. Potranno altresì essere rese disponibili ulteriori risorse derivanti dal Fondo di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) e all'articolo 23 della legge regionale 7/1999.

2. Rispetto dei campi trasversali di intervento

2.1 La programmazione dell'obiettivo 3 per il periodo 2000-2006 individua dei campi trasversali di intervento, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 2 del Regolamento (CE) n. 1784/1999.

2.2 In attuazione di tali disposizioni, i progetti di cui al presente avviso devono rispettare i seguenti principi:

Società dell'informazione:

Tutte le attività formative di durata non inferiore a 60 ore devono prevedere un modulo formativo, denominato «Società dell'informazione» in tema di conoscenza, sviluppo e diffusione delle nuove tecnologie pari ad almeno 3 ore. Il mancato rispetto di tale previsione determina l'esclusione del progetto dalla fase valutativa.

Pari opportunità:

Al fine di garantire lo sviluppo ed il consolidamento della presenza femminile sul mercato del lavoro, la Regione si propone di assicurare una adeguata partecipazione di tale target di utenza alle attività cofinanziate. I soggetti attuatori sono pertanto tenuti a favorire, ove possibile, processi di selezione che conducano ad una presenza femminile quantificabile in non meno del 60% del totale dei partecipanti. La Regione attuerà un adeguato monitoraggio su tale versante.

Sviluppo locale:

I progetti devono perseguire una stretta connessione con le politiche di sviluppo territoriale, favorendo il consolidarsi o svilupparsi di reti locali.

2.3 Nel rispetto dei campi trasversali di intervento dovranno essere inoltre individuate azioni positive che favoriscano la partecipazione delle donne ai progetti formativi. Dovranno altresì essere tenuti in debito conto i potenziali impatti sull'ambiente derivanti dall'intervento formativo nonché temi riguardanti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

3. Destinazione finanziaria a favore delle aree obiettivo 2

3.1 Sulla base di quanto stabilito dal Programma, il presente avviso assicura una specifica destinazione finanziaria a favore delle aree obiettivo 2 individuate, per il periodo 2000-2006, dalla decisione 2000/530/CE del 27 luglio 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

3.2 L'allocazione degli interventi all'interno delle disponibilità finanziarie riservate a dette zone avviene sulla base della localizzazione delle imprese beneficiarie ovvero della residenza/domicilio del lavoratore autonomo o libero professionista. Nel caso un progetto sia rivolto al fabbisogno di due o più aziende con collocazione territoriale non omogenea, l'allocazione del progetto nell'ambito della destinazione finanziaria a favore delle aree obiettivo 2 deriva dal principio di prevalenza, vale a dire dalla maggior presenza o meno di allievi occupati presso aziende dell'area.

4. Definizione di PMI

4.1 In via preliminare si ricorda che la definizione di PMI cui fare riferimento è quella stabilita dalla legge regionale 26/1997 che recepisce le direttive comunitarie in materia. In particolare, è definita media impresa quella che:

A) ha un numero di dipendenti ricompreso tra 50 e 250 dipendenti;

B) ha un fatturato annuo non superiore a 40 milioni di euro, ovvero un totale di bilancio annuo non superiore a 27 milioni di euro;

C) ha un capitale o i cui diritti di voto non siano detenuti per il 25% o più da una sola impresa oppure congiuntamente da più imprese con requisiti dimensionali superiori a quelli di cui alle precedenti lettere; questa soglia può essere superata nelle due fattispecie seguenti:

- se l'impresa è detenuta da società di investimenti pubblici, società di capitali di rischio o investitori istituzionali, a condizione che questi non esercitino alcun controllo individuale o congiunto sull'impresa;
- se il capitale è disperso in modo tale che sia impossibile determinare da chi è detenuto o se l'impresa dichiara di poter legittimamente presumere che non è detenuto per il 25% o più da una sola impresa, oppure, congiuntamente da più imprese non conformi alla definizione di media impresa.

4.2 Ai fini del calcolo del numero massimo di dipendenti e della soglia finanziaria si sommano i dati dell'impresa beneficiaria e di tutte le imprese industriali di cui questa detiene il 25% o più del capitale o dei diritti di voto.

4.3 Il superamento di uno dei limiti di cui alle lettere A), B) e C) del comma 1 comporta la classificazione dell'impresa nella categoria delle grandi imprese.

4.4 È definita piccola impresa quella che:

A) ha meno di 50 dipendenti;

B) ha un fatturato annuo non superiore a 7 milioni di euro, ovvero un totale di bilancio annuo non superiore a 5 milioni di euro;

C) ha un capitale o i cui diritti di voto non siano detenuti per il 25% o più da una sola impresa oppure congiuntamente da più imprese con requisiti dimensionali superiori a quelli di cui alle precedenti lettere; questa soglia può essere superata nelle due fattispecie seguenti:

- se l'impresa è detenuta da società di investimenti pubblici, società di capitali di rischio o investitori istituzionali, a condizione che questi non esercitino alcun controllo individuale o congiunto sull'impresa;
- se il capitale è disperso in modo tale che sia impossibile determinare da chi è detenuto o se l'impresa dichiara di poter legittimamente presumere che non è detenuto per il 25% o più da una sola impresa, oppure, congiuntamente da più imprese non conformi alla definizione di piccola impresa.

4.5 Ai fini del calcolo del numero massimo di dipendenti e della soglia finanziaria si sommano i dati dell'impresa beneficiaria e di tutte le imprese industriali di cui questa detiene il 25% o più del capitale o dei diritti di voto.

4.6 La partecipazione per il 25% o più da parte di un'impresa o congiuntamente da più imprese di dimensioni omogenee, con requisiti dimensionali superiori, comporta la classificazione dell'impresa partecipata nella categoria dimensionale cui appartiene l'impresa o le imprese partecipanti in modo congiunto, a condizione che la stessa o le stesse detengano anche il 25% o più dei diritti di voto.

4.7 La partecipazione congiunta per il 25% o più da parte di più imprese di dimensioni non omogenee, con requisiti dimensionali superiori, comporta la classificazione dell'impresa partecipata nella categoria della media impresa a condizione che le stesse detengano anche il 25% o più dei diritti di voto.

5. Aiuti alla formazione

5.1 Gli interventi formativi di cui al presente avviso e relativi alla misura D.1 si configurano come aiuti di Stato alla formazione. Fatti salvi gli interventi rivolti a lavoratori autonomi e/o liberi professionisti nell'ambito dell'azione «Formazione continua per il consolidamento e sviluppo delle competenze dei lavoratori autonomi (29)», per i quali si applica la disciplina del de minimis di cui al Regolamento (CE) n. 69/2001, le attività rientrano nella disciplina di esenzione dall'obbligo di notifica di cui al Regolamento (CE) n. 68/2001 del 12 gennaio 2001. La Regione, a seguito di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1481 del 4 maggio 2001, ha provveduto ad avviare la procedura di esenzione dall'obbligo di notifica prevista dal citato Regolamento.

5.2 Sulla base di quanto stabilito dalla citata deliberazione, gli interventi di formazione si realizzano secondo le intensità lorde massime di aiuto, espresse in percentuale dei costi sovvenzionabili, riportate nel seguente quadro:

Tipologia d'impresa	Formazione specifica	Formazione generale
Piccole e medie imprese	35%	70%

Le intensità di cui al quadro precedente sono maggiorate di:

- 5 punti percentuali qualora le azioni siano destinate ad imprese localizzate in aree che possono beneficiare degli aiuti regionali conformemente all'articolo 87, par. 3, punto C) del Trattato;
- 10 punti percentuali qualora l'azione oggetto dell'aiuto sia destinata alla formazione di lavoratori svantaggiati:
  - durante i primi sei mesi dall'assunzione, qualsiasi giovane di meno di 25 anni che non abbia in precedenza ancora ottenuto il primo impiego retribuito regolarmente;
  - qualsiasi persona affetta da un grave handicap fisico, mentale o psichico, che sia tuttavia in grado di entrare nel mercato del lavoro;
  - qualsiasi lavoratore migrante che si sposta o si è spostato all'interno della Comunità o diviene residente nella Comunità per assumervi un lavoro e necessita di una formazione professionale e/o linguistica;
  - durante i primi sei mesi dall'assunzione, qualsiasi persona che desideri riprendere un'attività lavorativa dopo un'interruzione di almeno tre anni, in particolare qualsiasi persona che abbia lasciato il lavoro per la difficoltà di conciliare vita lavorativa e vita familiare;
  - qualsiasi persona di più di 45 anni priva di un titolo di studio di livello secondario superiore o equivalente;

- durante i primi sei mesi dall'assunzione, qualsiasi disoccupato di lungo periodo, ossia una persona senza lavoro da oltre 12 mesi consecutivi.

Qualora l'aiuto concesso riguardi il settore dei trasporti marittimi, la sua intensità può raggiungere il 100% indipendentemente dal fatto che il progetto di formazione riguardi la formazione specifica o quella generale, purchè vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- il partecipante al progetto di formazione non è un membro attivo dell'equipaggio, ma soprannumerario;
- la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri comunitari.

5.3 è generale la formazione interaziendale e comunque quella che si conclude con una prova finale e con il rilascio di una attestazione certificata dall'Amministrazione regionale.

SEZIONE II

ATTUAZIONE

1. Obiettivi e misure finanziabili

1.1 Finalità

a) Promuovere e sostenere politiche e programmi di rimodulazione degli orari di lavoro e di flessibilizzazione del mercato del lavoro.

b) Sostenere e sviluppare la formazione continua nelle imprese - comprese le imprese pubbliche - in particolare nelle PMI, per la valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica di favorire la competitività delle imprese e la qualità del lavoro.

1.2 Misure finanziabili

D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese, con priorità alle PMI.

2. Scheda tecnica di misura

2.1 Disciplina per azione

Misura D.1

Macro tipologia: Azioni rivolte alle persone (P)

Tipologia d'azione: Formazione (F)

Azione:

- interventi formativi rivolti a lavoratori, a imprenditori e dirigenti di impresa, in particolare di PMI, finalizzate alle riorganizzazioni aziendali conseguenti a rimodulazioni degli orari di lavoro e introduzione di contratti atipici (24)
- azioni di supporto e accompagnamento alle riorganizzazioni aziendali (25)
- Formazione continua nelle imprese secondo le definizioni comunitarie a sostegno dei processi di innovazione tecnologica, organizzativa e di mercato (26)
- Formazione continua ai lavoratori in imprese a rischio di perdita di competitività a seguito dell'introduzione di innovazioni tecnologiche (27)
- Formazione continua nelle imprese cooperative e del terzo settore (28)
- Formazione continua per il consolidamento e sviluppo delle competenze dei lavoratori autonomi (29)
- Formazione continua nei distretti industriali e nell'ambito della programmazione negoziata (30)

- Formazione continua nell'ambito dei settori dei nuovi bacini di impiego (31)
- Formazione continua per l'aggiornamento professionale individuale (32)

2.2 Intensità lorde massime di aiuto

Come in precedenza indicato, le attività realizzate con il presente avviso rientrano nella disciplina degli aiuti di Stato.

I tassi lordi massimi di partecipazione pubblica che vengono applicati sono i seguenti:

- azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 - regime di esenzione di cui al Regolamento (CE) 68/2001:
  - formazione specifica: 35%
  - formazione generale: 70%

  A tali tassi possono essere applicate le maggiorazioni previste e in precedenza indicate;
- azione 29 - regola de minimis di cui al Regolamento (CE) 69/2001: 50%.

2.3 Soggetti proponenti

In via generale gli interventi formativi devono riferirsi al fabbisogno di unità produttive e lavoratori operanti sul territorio del Friuli Venezia Giulia. In particolare, la proposizione dei progetti deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- per le azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31: imprese per il fabbisogno formativo del proprio personale; consorzi di imprese ovvero associazioni temporanee di impresa per il fabbisogno formativo del personale delle imprese consorziate o associate (nel caso di consorzio, la costituzione dello stesso deve essere precedente alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione; nel caso di associazione temporanea di imprese, il progetto deve indicare i soggetti partecipanti ed il capofila. La formale costituzione dell'associazione deve comunque essere anteriore all'avvio dell'attività formativa in senso stretto); soggetti titolari di sedi operative accreditate nel territorio regionale ai sensi del Regolamento di cui al D.P.Reg. 207/Pres./2002 nell'ambito della macrotipologia C - Formazione continua e prima formazione per gli adulti - i quali agiscono su espressa commessa di almeno due imprese;
- per l'azione 32: l'impresa presso cui il lavoratore è occupato;
- per l'azione 29: soggetti titolari di sedi operative accreditate nel territorio regionale ai sensi del Regolamento di cui al D.P.Reg. 207/Pres./2002 nell'ambito della macrotipologia C - Formazione continua e prima formazione per gli adulti - i quali agiscono su espressa commessa di almeno un'ordine professionale ovvero di 5 lavoratori autonomi e/o liberi professionisti.

Si considera impresa qualsiasi entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che svolga un'attività economica, incluse le entità che svolgono un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che svolgono regolarmente un'attività economica (Raccomandazione della Commissione delle Comunità europee del 6 maggio 2003, notificata con il numero C(2003) 1422). Alla data di presentazione della domanda, le imprese devono risultare attive, non essere sottoposte a procedure concorsuali, ivi inclusa l'amministrazione controllata ed essere in regola con il pagamento del diritto annuale camerale.

2.4 Destinatari

- Per le azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31: imprenditori e lavoratori. In particolare si fa riferimento ai lavoratori con contratto di lavoro dipendente (tempo pieno, tempo parziale, tempo indeterminato, tempo determinato), collaborazione coordinata e continuativa e alle nuove forme contrattuali di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 «Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro» quali le tipologie contrattuali a orario ridotto, modulato, flessibile, di inserimento e a progetto. Nel caso di lavoratori con contratti che prevedano parti obbligatorie di formazione professionale (ad es. apprendistato, contratto di formazione/lavoro, ecc...), è ammissibile esclusivamente la formazione ulteriore ed aggiuntiva rispetto a quello contrattualmente prevista. Qualora sia prevista la partecipazione di la-

voratori appartenenti a tali categorie, è richiesta apposita dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante;

- per l'azione 32: lavoratori dipendenti, con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale;
- per l'azione 29: lavoratori autonomi e/o liberi professionisti.

2.5 Tipologia formativa

- azioni 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31: aggiornamento con durata dell'attività formativa in senso stretto non superiore a 100 ore. Progetti di durata superiore sono esclusi dalla valutazione;
- azione 32: aggiornamento individuale per lavoratori dipendenti.

2.6 Presentazione dei progetti formativi

I progetti relativi alle azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 devono essere presentati sull'apposito formulario predisposto dalla Regione e disponibile sul sito internet: www.formazione.regione.fvg.it (Formulario Unico 2004 versione 1.0), sezione Operatori, voce Modulistica.

I progetti relativi alle azioni 29 e 32 devono essere presentati sull'apposito formulario predisposto dalla Regione e disponibile sul sito internet: www.formazione.regione.fvg.it (Formulario Unico 2003 versione 8.0), sezione Operatori, voce Modulistica.

Il mancato utilizzo del formulario previsto è causa di esclusione del progetto dalla valutazione.

Ciascun progetto deve essere presentato in forma cartacea e su supporto informatico. Il formulario va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate.

I progetti devono essere presentati, a partire dal 1° aprile 2004 e fino al 31 marzo 2005, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, allo sportello che opera presso la Direzione regionale del lavoro, formazione, università e ricerca, via San Francesco 37, Trieste. Lo sportello è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 ed opera su base mensile.

Pertanto gli operatori interessati, ad ogni tornata mensile, devono presentare:

- un Modello A1 - Richiesta di finanziamento, in bollo;
- una Scheda soggetto proponente, sezione 1A del Formulario Unico (2004 versione 1.0 ovvero 2003 versione 8.0);
- una Scheda progetto formativo, sezione 1B del Formulario Unico (2004 versione 1.0 ovvero 2003 versione 8.0), per ciascun progetto formativo che intendono presentare.

Qualora si proponga la riedizione di progetto già presentato a valere sul presente avviso, essa va presentata utilizzando l'apposito formulario semplificato cui si accede attraverso il Formulario Unico.

Per riedizione si intende la riproposizione di un percorso formativo perfettamente identico ad altro già presentato.

2.7 Modalità di realizzazione

I progetti monoaziendali devono prevedere, trovare avvio con almeno 5 allievi e concludersi con almeno 3 allievi; i progetti pluriaziendali devono prevedere e trovare avvio con almeno 8 allievi e concludersi con almeno 5 allievi. In entrambe le fattispecie il decremento di allievi sotto il livello minimo per l'avvio delle attività determina una decurtazione del 10% del costo del progetto per ciascun allievo in meno. Il mancato rispetto dei suddetti limiti è causa di decadenza dal finanziamento.

Il ricorso alla formazione a distanza è ammissibile per un numero di ore non superiori al 10% dell'attività formativa in senso stretto, nell'ambito di quanto stabilito dalla circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 43 dell'8 giugno 1999 (in Gazzetta Ufficiale 167/1999).

Con riferimento alla distinzione prevista dall'articolo 41 del Regolamento fra formazione teorica, eserci-

tazioni pratiche e formazione pratica, rimane fermo il limite massimo previsto per la formazione pratica, pari al 50% dell'attività formativa in senso stretto; si stabilisce altresì che ciascun progetto non può prevedere una formazione pratica, realizzata con la modalità dell'affiancamento, superiore al 25% dell'attività formativa in senso stretto.

2.8 Destinazione aree obiettivo 2

- per le azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 e 32: collocazione territoriale dell'impresa beneficiaria, con riferimento all'unità produttiva presso cui si realizza il progetto;
- per l'azione 29: la residenza/domicilio del partecipante alla formazione, con imputazione in fase ex post.

2.9 Modalità di attuazione

A sportello. I progetti vengono raccolti e valutati con cadenza mensile. L'ultimo giorno lavorativo di ciascun mese rappresenta il termine utile per rientrare nella mensilità.

2.10 Architettura finanziaria

La Sezione D della Scheda progetto formativo deve essere compilata nel modo seguente:

- voce b2.5: imputazione del costo pari al prodotto tra il parametro ora/corso ed il numero delle ore formative del progetto;
- voce b2.7: costo del personale in formazione per un ammontare complessivo non superiore al 25% del costo di cui alla voce b2.5.

Il dato finanziario esposto in forma aggregata in fase di presentazione del progetto deve essere dettagliato al momento della presentazione del rendiconto.

Nell'ambito di quanto dalla normativa vigente, i costi rendicontabili sono i seguenti:

- per le azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31:

b1.2 - Progettazione esecutiva (nella misura massima del 5% della quota pubblica di finanziamento del progetto. Non si ammettono costi nel caso di riedizione del progetto)

b1.3 - Trasferte personale dipendente - nelle funzioni di progettazione, selezione, predisposizione materiale didattico

b1.5 - Selezione e orientamento partecipanti

b1.6 - Elaborazione materiale didattico

b2.1 - Docenza

b2.2 - Tutoring (numero ore massimo pari ad attività formativa in senso stretto per i progetti pluriaziendali. In relazione ai progetti monoaziendali non più dell'80% dell'attività formativa in senso stretto per i progetti di durata non superiore a 100 ore; non più del 60% dell'attività formativa in senso stretto per i progetti di durata superiore a 100 ore)

b2.7 - Retribuzioni e oneri del personale in formazione (max. 25% del totale delle altre voci di spesa)

b2.9 - Vitto, alloggio e trasporto partecipanti (solo nel caso di visite di studio guidate)

b2.10 - Trasferte personale dipendente - docenti e tutor

b2.11 - Assicurazioni

b2.12 - Esami finali (l'impegno dei commissari d'esame è aggiuntivo rispetto a quello normalmente svolto - coordinamento, tutoring, docenza)

b2.13 - Utilizzo locali e attrezzature (i locali solo se esterni all'azienda; le attrezzature limitatamente al loro ammortamento per la quota da riferire al progetto, noleggio e leasing)

b2.14 - Materiale didattico e di consumo

b2.15 - Altre spese (fideiussione bancaria o assicurativa, certificazione del rendiconto, costituzione ATI)

b4.1 - Direzione (ammissibile solo nel caso di progetto pluriaziendale a titolarità ente di formazione con sede/i operativa/e accreditata/e, per un numero di ore non superiore al 25% dell'attività formativa in senso stretto)

b4.2 - Coordinamento (per un numero massimo di ore non superiore al 50% dell'attività formativa in senso stretto)

b4.3 - Trasferte personale dipendente (direzione e coordinamento)

c2 - Segreteria/amministrazione - (ammissibile solo nel caso di progetto pluriaziendale a titolarità di un ente di formazione con sede/i operativa/e accreditata/e e per un numero di ore non superiore al doppio dell'attività formativa in senso stretto)

c4 - Trasferte personale dipendente (segreteria/amministrazione)

c5 - Illuminazione, forza motrice, acqua (ammissibile solo nel caso di progetto pluriaziendale a titolarità di un ente di formazione con sede/i operativa/e accreditata/e)

c6 - Riscaldamento e condizionamento (ammissibile solo nel caso di progetto pluriaziendale a titolarità di un ente di formazione con sede/i operativa/e accreditata/e)

c7 - Telefono (ammissibile solo nel caso di progetto pluriaziendale a titolarità di un ente di formazione con sede/i operativa/e accreditata/e)

c8 - Spese postali (ammissibile solo nel caso di progetto pluriaziendale a titolarità di un ente di formazione con sede/i operativa/e accreditata/e)

c9 - Assicurazioni (ammissibile solo nel caso di progetto pluriaziendale a titolarità di un ente di formazione con sede/i operativa/e accreditata/e)

c10 - Cancelleria e stampati (ammissibile solo nel caso di progetto pluriaziendale a titolarità di un ente di formazione con sede/i operativa/e accreditata/e)

- per l'azione 32:

b2.5 - Erogazione del servizio

b2.7 - Retribuzione e oneri del personale in formazione (max. 25% del totale delle altre voci di spesa)

Per l'azione 32 - Formazione continua per l'aggiornamento professionale individuale, si finanzia la partecipazione di lavoratori dipendenti ad iniziative formative realizzate da soggetti terzi, al di fuori della programmazione del POR obiettivo 3, e ritenute dall'impresa funzionali al rafforzamento professionale del lavoratore. Il presente avviso sostiene le spese relative alla quota di iscrizione; il progetto deve chiaramente identificare il percorso formativo prescelto con l'indicazione del titolo, del soggetto erogatore, della località di svolgimento e della quota di iscrizione. A livello finanziario, oltre al rispetto dei tassi di partecipazione previsti in tema di aiuti di Stato, le possibilità di finanziamento da parte del presente avviso sono sottoposte ai seguenti vincoli:

- in relazione a ciascun progetto il limite massimo di contribuzione pubblica ammissibile (voce b2.5 del preventivo di spesa) è pari 4.000,00 euro;
- ciascuna impresa può beneficiare sul presente avviso, a livello di contribuzione pubblica, di una somma non superiore a 10.000,00 euro.

Per quanto riguarda i costi di cui alla voce b2.7, sono imputabili i costi del personale dipendente attraverso i costo orario desumibile dalla busta paga secondo le modalità indicate nell'articolo 26 del Regolamento. Per i lavoratori a progetto e gli amministratori di società il compenso erogato va rapportato a mese e quindi suddiviso per il numero delle ore convenzionali desunte dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato all'azienda. In relazione ai costi del personale assunto con forme contrattuali diverse dal lavoro dipendente, i costi sono ammissibili in quanto siano:

- effettivi, vale a dire effettivamente sostenuti e corrispondenti a pagamenti effettuati;

- comprovabile, vale a dire «provati» attraverso fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- contabilizzati, con adeguata registrazione contabile, conforme alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Non sono in ogni caso ammissibili:

- i costi relativi alla partecipazione di imprenditori e titolari di impresa che non siano in possesso di busta paga;
- qualsivoglia forma di indennità sostitutive di mancato reddito.

- per l'azione 29 (assimilabile a progetti pluriaziendali):

b1.2 - Progettazione esecutiva (nella misura massima del 5% del costo complessivo del progetto. Non si ammettono costi nel caso di riedizione del progetto)

b1.3 - Trasferte personale dipendente - nelle funzioni di progettazione, selezione, predisposizione materiale didattico

b1.5 - Selezione e orientamento partecipanti

b1.6 - Elaborazione materiale didattico

b2.1 - Docenza

b2.2 - Tutoring (per un numero massimo di ore non superiore al 100% dell'attività formativa in senso stretto)

b2.10 - Trasferte personale dipendente (docenti e tutor. Possono essere inserite anche le spese relative ai docenti non dipendenti, qualora residenti a più di 300 km dalla sede del soggetto attuatore)

b2.11 - Assicurazioni

b2.12 - Esami finali (l'impegno dei commissari d'esame è aggiuntivo rispetto a quello normalmente svolto - coordinamento, tutoring, docenza)

b2.13 - Utilizzo locali e attrezzature

b2.14 - Materiale didattico e di consumo

b2.15 - Altre spese (fideiussione bancaria o assicurativa, certificazione del rendiconto, costituzione ATI)

b4.1 - Direzione (ammissibile per un numero di ore non superiore al 25% dell'attività formativa in senso stretto)

b4.2 - Coordinamento (ammissibile per un numero massimo di ore non superiore al 50% dell'attività formativa in senso stretto)

b4.3 - Trasferte personale dipendente (direzione e coordinamento)

c2 - Segreteria/amministrazione - (ammissibile per un numero di ore non superiore al doppio dell'attività formativa in senso stretto)

c4 - Trasferte personale dipendente (segreteria/amministrazione)

c5 - Illuminazione, forza motrice, acqua

c6 - Riscaldamento e condizionamento

c7 - Telefono

c8 - Spese postali

c9 - Assicurazioni

c10 - Cancelleria e stampati

2.11 Costo ora/corso massimo

Il costo ora/corso massimo di ciascun progetto non deve essere superiore a 150,00 euro per i progetti monoaziendali ed a 170,00 euro per i progetti pluriaziendali. Tale parametro va computato rispetto al costo corrispondente alla voce b2.5 del preventivo si spesa (Sezione D del Formulario Unico).

Si prescinde da ogni riferimento al parametro costo ora/corso nel caso dell'azione 32 - Formazione continua per l'aggiornamento professionale individuale.

2.12 Modalità di valutazione

Per le azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31: sistema comparativo di cui all'articolo 16, comma 3 del Regolamento, sulla base dei seguenti 5 criteri che determinano l'attribuzione di un massimo di 100 punti così ripartiti:

a) affidabilità del proponente, fino ad un massimo di 24 punti:

a.1) efficienza relativa alle eventuali attività pregresse;

a.2) adeguatezza rispetto all'attività proposta;

b) coerenza delle motivazioni, fino ad un massimo di 25 punti;

b.1) motivazioni specifiche e risultati attesi;

b.2) presenza di accordi sindacali;

c) qualità ed organizzazione didattica, fino ad un massimo di 40 punti:

c.1) descrizione delle mansioni degli utenti coinvolti nel progetto formativo;

c.2) descrizione dei moduli;

c.3) organizzazione didattica;

c.4) modalità di valutazione;

c.5) modalità di sensibilizzazione;

d) congruenza finanziaria, fino ad un massimo di 6 punti:

d.1) architettura finanziaria;

d.2) affidabilità rendicontale;

e) giudizio di sintesi relativo alla coerenza e completezza complessiva del progetto, fino ad un massimo di 5 punti.

Per l'azione 29: sistema comparativo di cui all'articolo 16, comma 3 del Regolamento, sulla base dei seguenti 5 criteri che determinano l'attribuzione di un massimo di 100 punti così ripartiti:

a) affidabilità del proponente, fino ad un massimo di 30 punti:

a.1) composizione delle entrate;

a.2) efficienza relativa alle eventuali attività pregresse;

a.3) adeguatezza rispetto all'attività proposta;

b) coerenza delle motivazioni, fino ad un massimo di 24 punti;

b.1) motivazioni specifiche e risultati attesi;

b.2) presenza di accordi sindacali;

c) qualità ed organizzazione didattica, fino ad un massimo di 35 punti:

c.1) descrizione della figura professionale e degli obiettivi formativi;

c.2) descrizione dei singoli moduli e verifica finale;

c.3) congruenza tra obiettivi formativi, prerequisiti e modalità di selezione;

c.4) modalità di valutazione iniziale e intermedia dell'apprendimento;

c.5) modalità di sensibilizzazione e pubblicizzazione;

c.6) aspetti qualificanti dell'organizzazione didattica;

c.7) modalità di valutazione del progetto;

c.8) congruenza tra progetto didattico e profilo professionale;

d) congruenza finanziaria, fino ad un massimo di 6 punti:

d.1) architettura finanziaria;

d.2) affidabilità rendicontale;

e) giudizio di sintesi relativo alla coerenza e completezza complessiva del progetto, fino ad un massimo di 5 punti.

Per l'azione 32: sistema di ammissibilità di cui all'articolo 16, comma 6 del Regolamento.

2.13 Predisposizione delle graduatorie

Con cadenza mensile vengono predisposte le graduatorie relative alle azioni 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. I progetti vengono inseriti secondo l'ordine decrescente di punteggio ovvero secondo l'ordine di presentazione, in funzione delle modalità di valutazione, con l'evidenziazione di quelli ammessi al finanziamento. Vengono altresì predisposti due distinti elenchi relativi ai progetti non inseribili in graduatoria ed ai progetti esclusi dalla valutazione per mancanza di uno o più dei requisiti essenziali richiesti. Nel caso di valutazione comparativa, il punteggio minimo per un utile collocazione nella graduatoria è pari a 55.

La comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:

- pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di approvazione e relative graduatorie;
- nota formale di approvazione (per i soli progetti ammessi al finanziamento) della Regione ai soggetti attuatori;
- inserimento delle graduatorie sul sito: www.formazione.regione.fvg.it, sezione Operatori, voce Graduatorie.

2.14 Flussi finanziari

Anticipazione dell'85% del costo pubblico del progetto ad avvio delle attività previa presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa a copertura dell'anticipazione; saldo, pari alla differenza tra anticipazione e somma ammessa a rendiconto. Con esclusivo riferimento all'azione 32, si prevede un unico trasferimento finanziario a titolo di saldo, dopo la verifica del rendiconto.

2.15 Disponibilità finanziaria (risorse pubbliche)

Azioni 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 3**	**Totale disponibilità**
3.862.500,00 euro	1.287.500,00 euro	5.150.000,00 euro

Azione 29:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
187.500,00 euro	62.500,00 euro	250.000,00 euro

Azione 32:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
150.000,00 euro	50.000,00 euro	200.000,00 euro

Le tabelle evidenziano una destinazione finanziaria diversificata in funzione della collocazione territoriale degli organismi o dell'utenza beneficiaria.

2.16 Termini di avvio e conclusione

I progetti relativi alle azioni 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, relativamente all'attività in senso stretto, devono trovare avvio entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di approvazione a mezzo raccomandata A.R. e concludersi entro nove mesi dalla data di inizio. Il mancato rispetto dei suddetti termini determina la decadenza dal contributo, salvo casi eccezionali, di forza maggiore, documentati e valutati dalla Direzione regionale.

I progetti relativi all'azione 32 devono concludersi entro il 30 giugno 2005.

Ciascun progetto deve, pena la decadenza dal contributo, concludersi con una prova finale, salvo quelli relativi all'azione 32 in ordine ai quali vale l'assetto didattico previsto dall'intervento formativo.

2.17 Rendiconto

Il rendiconto deve essere presentato alla Direzione regionale della formazione professionale, certificato secondo le modalità stabilite dall'articolo 75 del Regolamento, entro 90 giorni dalla conclusione dell'attività formativa in senso stretto.

Il costo massimo per la certificazione del rendiconto è il seguente:

- azioni 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31: 200,00 euro;
- azione 32: 60,00 euro.

2.18 Controllo e monitoraggio

Il soggetto attuatore deve uniformarsi a tutte le indicazioni della Regione in tema di rilevazione delle spese sostenute. Il soggetto attuatore deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione didattica e contabile durante le verifiche in loco.

Il Direttore regionale:
dott.ssa Maria Emma Ramponi

VISTO: IL PRESIDENTE: ILLY

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2004, n. 315.

Fondo Sociale Europeo - obiettivo 3 - 2000-2006. Avviso per la presentazione di progetti formativi a valere sull'asse D, misura D.1 - azioni a favore delle Grandi Imprese. Annualità 2004.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il Regolamento del Consiglio dell'Unione europea n. 1260/1999, recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;

VISTO il Regolamento del Consiglio dell'Unione europea n. 1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Regolamento della Commissione europea n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la decisione della Commissione europea n. 2076 del 21 settembre 2000, con la quale è stato approvato il Programma Operativo della Regione autonoma Friuli - Venezia Giulia dell'obiettivo 3 per il periodo 2000/2006;

VISTA, in particolare, all'interno dell'asse D del Programma Operativo, la misura D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese, con priorità alle PMI;

CONSIDERATO che il Programma Operativo salvaguarda la priorità nei riguardi delle PMI stabilendo una quota finanziaria minima da destinare a tale tipologia di impresa rispetto alle Grandi Imprese;

RITENUTO di approvare l'allegato avviso, costituente parte integrante del presente provvedimento, per la presentazione di progetti formativi facenti capo alla citata misura del Programma Operativo e relativo al fabbisogno delle Grandi Imprese;

CONSIDERATO che le risorse complessivamente disponibili sono le seguenti, nel rispetto delle destinazioni finanziarie stabilite dal Programma Operativo:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
1.800.000,00 euro	600.000,00 euro	2.400.000,00 euro

CONSIDERATO che i progetti devono essere consegnati presso entro le ore 12.00 del 30 marzo 2004 presso la sede della Direzione regionale del lavoro, formazione, università e ricerca, via San Francesco 37, Trieste;

VISTO il D.P.Reg. 0125/Pres. del 20 aprile 2001, pubblicato sul BUR del 18 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni con il quale è stato approvato il regolamento recante «Norme per l'attuazione del Programma Operativo regionale dell'obiettivo 3»;

CONSIDERATO che i progetti di cui all'avviso allegato saranno presentati, istruiti, valutati ed approvati secondo i criteri e le modalità di cui al citato Regolamento;

CONSIDERATO che il presente provvedimento, comprensivo dell'avviso, viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione;

all'unanimità,

DELIBERA

È approvato l'avviso, parte integrante del presente provvedimento, per la presentazione di progetti a valere sull'asse D del Programma Operativo, la misura D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese, con priorità alle PMI - relativamente al fabbisogno delle Grandi Imprese.

Le risorse complessivamente disponibili sono le seguenti, nel rispetto delle destinazioni finanziarie stabilite dal Programma Operativo:

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
1.800.000,00 euro	600.000,00 euro	2.400.000,00 euro

I progetti devono essere consegnati presso entro le ore 12.00 del 30 marzo 2004 presso la sede della Direzione regionale del Lavoro, Formazione, Università e Ricerca, via San Francesco 37, Trieste.

Il presente provvedimento, comprensivo dell'avviso, viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

IL PRESIDENTE: ILLY

IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

FONDO SOCIALE EUROPEO
PROGRAMMA OPERATIVO
OBIETTIVO 3
2000-2006

Avviso per la presentazione di progetti a valere sulla misura D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese con priorità alle PMI

Azioni a favore dei lavoratori delle Grandi Imprese

Annualità 2004

SOMMARIO

Sezione I - Generalità

1. Campo di applicazione e misure finanziabili

2. Rispetto dei campi trasversali di intervento

3. Destinazione finanziaria a favore delle aree obiettivo 2

4. Aiuti alla formazione

Sezione II - Attuazione

1. Obiettivi e misure finanziabili

2. Scheda tecnica di misura

SEZIONE I

GENERALITÀ

1. Campo di applicazione e misure finanziabili

1.1 Il presente avviso viene adottato in coerenza ed attuazione:

- del Regolamento (CE) n. 1260/1999 recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;
- del Regolamento (CE) n. 1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- del Regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e successive modifiche e integrazioni;

- del Quadro comunitario di sostegno - obiettivo 3, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2000)1120 del 18 luglio 2000;
- del Programma Operativo obiettivo 3 della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia approvato con decisione C(2000)2076 del 21 settembre 2000;
- del Complemento di programmazione della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 3216 del 23 ottobre 2000 ed adottato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18 dicembre 2000.

1.2 Il presente avviso dà avvio ad una procedura pubblica di selezione di progetti presentati a valere sul seguente asse e relativa misura previsti dal citato Programma Operativo, di seguito denominato Programma e dal connesso Complemento di Programmazione, di seguito denominato Complemento:

Asse D - Promozione di una forza lavoro competente, qualificata ed adattabile, dell'innovazione e dell'adattabilità nell'organizzazione del lavoro, dello sviluppo e dello spirito imprenditoriale, di condizioni che agevolino la creazione di posti di lavoro nonché della qualificazione e del rafforzamento del potenziale umano nella ricerca, nella scienza e nella tecnologia.

Misura D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese, con priorità alle PMI.

In particolare sono destinatari dei progetti i lavoratori delle Grandi Imprese come definite dalla legge regionale n. 26/97, articolo 2, comma 3.

1.3 Sul fronte più propriamente operativo ed applicativo, i progetti vanno presentati avendo a riferimento il regolamento recante «Norme per l'attuazione del Programma Operativo regionale» di seguito denominato Regolamento, approvato con D.P.Reg. n. 0125/Pres./2001 e successive modifiche e integrazioni.

1.4 Il Regolamento è disponibile sul sito internet: www.formazione.regione.fvg.it, sezione Operatori, voce Normativa.

1.5 I progetti si realizzano nell'ambito della classificazione delle azioni stabilita dal Programma e dal Complemento e all'interno delle tipologie formative stabilite dal Regolamento.

1.6 Le disponibilità finanziarie potranno essere integrate con ulteriori risorse, nell'ambito del quadro finanziario complessivo del Complemento di programmazione. Potranno altresì essere rese disponibili ulteriori risorse finanziarie derivanti dal Fondo di cui all'articolo 9, comma 1, lett. d) e all'articolo 23 della legge regionale 7/1999.

2. Rispetto dei campi trasversali di intervento

2.1 La programmazione dell'obiettivo 3 per il periodo 2000-2006 individua dei campi trasversali di intervento, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 2 del Regolamento (CE) n. 1784/1999.

2.2 In attuazione di tali disposizioni, i progetti di cui al presente avviso devono rispettare i seguenti principi:

Società dell'informazione:

Tutte le attività formative di durata non inferiore a 60 ore devono prevedere un modulo formativo, denominato «Società dell'informazione» in tema di conoscenza, sviluppo e diffusione delle nuove tecnologie pari ad almeno 3 ore. Il mancato rispetto di tale previsione determina l'esclusione del progetto dalla fase valutativa.

Pari opportunità:

Al fine di garantire lo sviluppo ed il consolidamento della presenza femminile sul mercato del lavoro, la Regione si propone di assicurare una adeguata partecipazione di tale target di utenza alle attività cofinanziate. I soggetti attuatori sono pertanto tenuti a favorire, ove possibile, processi di selezione che conducano ad una presenza femminile quantificabile in non meno del 60% del totale dei partecipanti. La Regione attuerà un adeguato monitoraggio su tale versante.

Sviluppo locale:

I progetti devono perseguire una stretta connessione con le politiche di sviluppo territoriale, favorendo il consolidarsi o svilupparsi di reti locali.

2.3 Nel rispetto dei campi trasversali di intervento dovranno essere inoltre individuate azioni positive che favoriscano la partecipazione delle donne ai progetti formativi. Dovranno altresì essere tenuti in debito conto i potenziali impatti sull'ambiente derivanti dall'intervento formativo nonché temi riguardanti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

3. Destinazione finanziaria a favore delle aree obiettivo 2

3.1 Sulla base di quanto stabilito dal Programma, il presente avviso assicura una specifica destinazione finanziaria a favore delle aree obiettivo 2 individuate, per il periodo 2000-2006, dalla decisione 2000/530/CE del 27 luglio 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

3.2 L'allocazione degli interventi all'interno delle disponibilità finanziarie riservate a dette zone avviene sulla base della localizzazione delle imprese beneficiarie.

4. Aiuti alla formazione

4.1 Gli interventi formativi di cui al presente avviso si configurano come aiuti di Stato alla formazione. Le attività rientrano nella disciplina di esenzione dall'obbligo di notifica di cui al Regolamento (CE) n. 68/2001 del 12 gennaio 2001. La Regione, a seguito di quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1481 del 4 maggio 2001, ha provveduto ad avviare la procedura di esenzione dall'obbligo di notifica prevista dal citato Regolamento.

4.2 Sulla base di quanto stabilito dalla citata deliberazione, gli interventi di formazione si realizzano secondo le intensità lorde massime di aiuto, espresse in percentuale dei costi sovvenzionabili, riportate nel seguente quadro:

Tipologia d'impresa	Formazione specifica	Formazione generale
Grande Impresa	25%	50%

Le intensità di cui al quadro precedente sono maggiorate di:

- 5 punti percentuali qualora le azioni siano destinate ad imprese localizzate in aree che possono beneficiare degli aiuti regionali conformemente all'articolo 87, par. 3, punto C) del Trattato;
- 10 punti percentuali qualora l'azione oggetto dell'aiuto sia destinata alla formazione di lavoratori svantaggiati:
  - durante i primi sei mesi dall'assunzione, qualsiasi giovane di meno di 25 anni che non abbia in precedenza ancora ottenuto il primo impiego retribuito regolarmente;
  - qualsiasi persona affetta da un grave handicap fisico, mentale o psichico, che sia tuttavia in grado di entrare nel mercato del lavoro;
  - qualsiasi lavoratore migrante che si sposta o si è spostato all'interno della Comunità o diviene residente nella Comunità per assumervi un lavoro e necessita di una formazione professionale e/o linguistica;
  - durante i primi sei mesi dall'assunzione , qualsiasi persona che desideri riprendere un'attività lavorativa dopo un'interruzione di almeno tre anni, in particolare qualsiasi persona che abbia lasciato il lavoro per la difficoltà di conciliare vita lavorativa e vita familiare;
  - qualsiasi persona di più di 45 anni priva di un titolo di studio di livello secondario superiore o equivalente;
  - durante i primi sei mesi dall'assunzione, qualsiasi disoccupato di lungo periodo, ossia una persona senza lavoro da oltre 12 mesi consecutivi.

Qualora l'aiuto concesso riguardi il settore dei trasporti marittimi, la sua intensità può raggiungere il 100% indipendentemente dal fatto che il progetto di formazione riguardi la formazione specifica o quella generale, purchè vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- il partecipante al progetto di formazione non è un membro attivo dell'equipaggio, ma soprannumerario;
- la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri comunitari.

4.3 È generale la formazione che si conclude con una prova finale e con il rilascio di una attestazione certificata dall'Amministrazione regionale.

SEZIONE II

ATTUAZIONE

1. Obiettivi e misure finanziabili

1.1 Finalità

a) Promuovere e sostenere politiche e programmi di rimodulazione degli orari di lavoro e di flessibilizzazione del mercato del lavoro.

b) Sostenere e sviluppare la formazione continua nelle imprese - comprese le imprese pubbliche -, per la valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica di favorire la competitività delle imprese e la qualità del lavoro.

1.2 Misure finanziabili

D.1 - Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese, con priorità alle PMI (nella fattispecie in questione ci si rivolge esclusivamente a Grandi Imprese)

1.3 Settori esclusi

In considerazione di quanto stabilito dall'articolo 4 del regolamento (CE) n. 1784/1999 relativo al Fondo Sociale Europeo in tema di concentrazione dell'intervento ed in considerazione delle competenze proprie della Direzione regionale del lavoro, formazione, università e ricerca, non sono ammissibili al titolo del presente avviso progetti connessi a formazione obbligatoria prevista da specifica normativa nazionale né progetti che riguardino il personale del comparto Sanità.

2. Scheda tecnica di misura

2.1 Disciplina per azione

Macro tipologia: Azioni rivolte alle persone (P)

Tipologia d'azione: Formazione (F)

Azione:

- Interventi formativi rivolti a lavoratori, a imprenditori e dirigenti di impresa, in particolare di PMI, finalizzate alle riorganizzazioni aziendali conseguenti a rimodulazioni degli orari di lavoro e introduzione di contratti atipici (24)
- Azioni di supporto e accompagnamento alle riorganizzazioni aziendali (25)
- Formazione continua nelle imprese secondo le definizioni comunitarie a sostegno dei processi di innovazione tecnologica, organizzativa e di mercato (26)
- Formazione continua ai lavoratori in imprese a rischio di perdita di competitività a seguito dell'introduzione di innovazioni tecnologiche (27)

- Formazione continua nelle imprese cooperative e del terzo settore (28)
- Formazione continua nei distretti industriali e nell'ambito della programmazione negoziata (30)
- Formazione continua nell'ambito dei settori dei nuovi bacini di impiego (31)

2.2 Soggetti proponenti

I progetti formativi devono essere di natura monoaziendale - vale a dire relativi al fabbisogno di una sola azienda - e presentati dall'azienda interessata con riferimento a unità produttive e lavoratori operanti sul territorio della Regione Friuli Venezia Giulia. È considerato monoaziendale anche il progetto presentato da un consorzio di imprese per le imprese o parte delle imprese consorziate. La costituzione del consorzio deve comunque essere precedente alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Si considera impresa qualsiasi entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che svolga un'attività economica, incluse le entità che svolgono un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che svolgono regolarmente un'attività economica (Raccomandazione della Commissione delle Comunità Europee del 6 maggio 2003, notificata con il numero C(2003) 1422). Alla data di presentazione della domanda, le imprese devono risultare attive, non essere sottoposte a procedure concorsuali, ivi inclusa l'amministrazione controllata ed essere in regola con il pagamento del diritto annuale camerale.

2.3 Tipologia formativa

I progetti formativi possono rientrare nella tipologia formativa «Aggiornamento», con una durata dell'attività formativa in senso stretto non superiore a 100 ore. Progetti di durata superiore sono esclusi dalla valutazione.

2.4 Destinatari

I progetti sono destinati a imprenditori e lavoratori delle Grandi Imprese. In particolare si fa riferimento ai lavoratori con contratto di lavoro dipendente (tempo pieno, tempo parziale, tempo indeterminato, tempo determinato), collaborazione coordinata e continuativa e alle nuove forme contrattuali di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 «Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro» quali le tipologie contrattuali a orario ridotto, modulato, flessibile, di inserimento e a progetto.

Nel caso di lavoratori con contratti che prevedano parti obbligatorie di formazione professionale (ad es. apprendistato, contratto di formazione/lavoro, ecc...), è ammissibile esclusivamente la formazione ulteriore ed aggiuntiva rispetto a quello contrattualmente prevista. Qualora sia prevista la partecipazione di lavoratori appartenenti a tali categorie, è richiesta apposita dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante.

2.5 Presentazione dei progetti formativi

I progetti devono essere presentati sull'apposito formulario predisposto dalla Regione e disponibile sul sito internet: www.formazione.regione.fvg.it (Formulario Unico 2004 versione 1.0), sezione Operatori, voce Modulistica, presso gli uffici della Direzione regionale del lavoro, formazione, università e ricerca, via San Francesco 37, Trieste, entro le ore 12.00 del 30 marzo 2004.

Nel caso di trasmissione postale a mezzo raccomandata A.R., sono ammessi i progetti pervenuti entro il decimo giorno dalla scadenza del 30 marzo, semprechè recanti timbro postale antecedente alla citata scadenza. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per gli eventuali ritardi nel recapito dei progetti, anche nel caso di incuria degli addetti alla consegna, di scioperi o di altri impedimenti causati da forza maggiore.

Resta inteso che il recapito del progetto rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il progetto stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Ciascun progetto deve essere presentato in forma cartacea e su supporto informatico. Il formulario va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate.

Pertanto ciascuna impresa interessata deve presentare entro i termini sopraindicata:

- un Modello A1 - Richiesta di finanziamento, in bollo;

- una Scheda soggetto proponente, sezione 1A del Formulario Unico;
- una Scheda progetto formativo, sezione 1B del Formulario Unico, per ciascun progetto formativo che si intende realizzare. Qualora il proponente preveda la realizzazione di più edizioni del medesimo progetto, le riedizioni vanno presentate utilizzando l'apposito formulario semplificato cui si accede attraverso il Formulario Unico.

Ciascuna impresa può presentare un Piano formativo il cui contributo pubblico non risulti superiore a 120.000,00 euro ovvero 126.000,00 euro qualora si tratti di impresa localizzata in aree che possono beneficiare degli aiuti regionali conformemente all'articolo 87, par. 3, punto C) del Trattato.

Il mancato rispetto di tale limite comporta l'esclusione dalla valutazione di tutti i progetti presentati.

2.6 Modalità di realizzazione

Ciascun progetto deve trovare avvio con almeno 5 allievi e concludersi con almeno 3 allievi. Il decremento sotto i cinque allievi comporta una decurtazione del 10% del costo del progetto per ciascun allievo; il mancato rispetto di tali limiti è causa di decadenza dal contributo.

Il ricorso alla formazione a distanza è ammissibile per un numero di ore non superiori al 10% dell'attività formativa in senso stretto, nell'ambito di quanto stabilito dalla circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 43 dell'8 giugno 1999 (in Gazzetta Ufficiale 167/1999).

Con riferimento alla distinzione prevista dall'articolo 41 del Regolamento fra formazione teorica, esercitazioni pratiche e formazione pratica, rimane fermo il limite massimo previsto per la formazione pratica, pari al 50% dell'attività formativa in senso stretto; si stabilisce altresì che ciascun progetto non pur prevedere una formazione pratica, realizzata con la modalità dell'affiancamento, superiore al 25% dell'attività formativa in senso stretto.

2.7 Destinazione aree obiettivo 2

Collocazione territoriale dell'impresa, con riferimento all'unità produttiva presso cui si realizza il progetto.

2.8 Modalità di attuazione: a bando.

2.9 Architettura finanziaria

La Sezione D della Scheda progetto formativo deve essere compilata nel modo seguente:

- voce b2.5: imputazione del costo pari al prodotto tra il parametro ora/corso ed il numero delle ore formative del Progetto
- voce b2.7: costo del personale in formazione per un ammontare complessivo non superiore al 60% del costo di cui alla voce B2.5.

Il dato finanziario esposto in forma aggregata in fase di presentazione del progetto deve essere dettagliato al momento della presentazione del rendiconto.

Nell'ambito di quanto stabilito dal Regolamento (CE) 68/2001 in tema di costi sovvenzionabili e dal Regolamento recante «Norme per l'attuazione del P.O.R. obiettivo 3 - 2000-2006» in tema di costi ammissibili e secondo quanto definito con la deliberazione della Giunta regionale n. 1481 del 4 maggio 2001, i costi rendicontabili sono i seguenti:

b1.2 - Progettazione esecutiva (nella misura massima del 5% del costo complessivo del Progetto. Non si ammettono costi nel caso si tratti di iterazione del progetto)

b1.3 - Trasferte personale dipendente - nelle funzioni di progettazione, selezione, predisposizione materiale didattico

b2.10 - Trasferte personale dipendente (docenti e non docenti)

b2.11 - Assicurazioni

b1.5 - Selezione e orientamento partecipanti

b1.6 - Elaborazione materiale didattico

b2.1 - Docenza

b2.2 - Tutoring (per un numero massimo di ore non superiore al 100% dell'attività formativa in senso stretto)

b2.7 - Retribuzioni e oneri del personale in formazione (max 60% del totale delle altre voci di spesa

b2.9 - Vitto, alloggio e trasporto partecipanti (tutte le fattispecie di costo con solo riferimento a visite di studio guidate)

b2.12 - Esami finali (l'impegno dei commissari d'esame è aggiuntivo rispetto a quello normalmente svolto - coordinamento, tutoring, docenza)

b2.13 - Utilizzo locali e attrezzature (i locali solo se esterni all'azienda; le attrezzature limitatamente al loro ammortamento per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto, noleggio e leasing)

b2.14 - Materiale didattico e di consumo

b2.15 - Altre spese (fideiussione bancaria o assicurativa, certificazione del rendiconto)

b4.2 - Coordinamento (per un numero massimo di ore non superiore al 50% dell'attività formativa in senso stretto)

B4.3 - Trasferte personale dipendente - (coordinatore)

Per quanto riguarda i costi di cui alla voce b2.7, sono imputabili i costi del personale dipendente attraverso i costo orario desumibile dalla busta paga secondo le modalità indicate nell'articolo 26 del Regolamento. Per i lavoratori a progetto e gli amministratori di società il compenso erogato va rapportato a mese e quindi suddiviso per il numero delle ore convenzionali desunte dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato all'azienda. In relazione ai costi del personale assunto con forme contrattuali diverse dal lavoro dipendente, i costi sono ammissibili in quanto siano:

- effettivi, vale a dire effettivamente sostenuti e corrispondenti a pagamenti effettuati;
- comprovabile, vale a dire «provati» attraverso fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- contabilizzati, con adeguata registrazione contabile, conforme alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Non sono in ogni caso ammissibili:

- i costi relativi alla partecipazione di imprenditori e titolari di impresa che non siano in possesso di busta paga;
- qualsivoglia forma di indennità sostitutive di mancato reddito.

2.10 Costo ora/corso massimo

Il costo ora/corso massimo di ciascun progetto non deve essere superiore a 150,00 euro. Tale parametro va computato rispetto al costo corrispondente alla voce b2.5 del preventivo si spesa (Sezione D del Formulario Unico).

2.11 Tassi di partecipazione finanziaria

Si rinvia al paragrafo 4 della Sezione I - Generalità.

2.13 Modalità di valutazione

Sistema comparativo, sulla base dei seguenti 5 criteri che determinano l'attribuzione di un massimo di 100 punti così ripartiti:

a) affidabilità del proponente, fino ad un massimo di 24 punti:

   a.1) efficienza relativa alle eventuali attività pregresse;

a.2) adeguatezza rispetto all'attività proposta;

b) coerenza delle motivazioni, fino ad un massimo di 25 punti;

b.1) motivazioni specifiche e risultati attesi;

b.2) presenza di accordi sindacali;

c) qualità ed organizzazione didattica, fino ad un massimo di 40 punti:

c.1) descrizione delle mansioni degli utenti coinvolti nel progetto formativo;

c.2) descrizione dei moduli;

c.3) organizzazione didattica;

c.4) modalità di valutazione;

c.5) modalità di sensibilizzazione;

d) congruenza finanziaria, fino ad un massimo di 6 punti:

d.1) architettura finanziaria;

d.2) affidabilità rendicontale;

e) giudizio di sintesi relativo alla coerenza e completezza complessiva del progetto, fino ad un massimo di 5 punti:

I progetti formativi vengono valutati ed approvati, con l'evidenziazione di quelli ammessi al finanziamento. In particolare vengono predisposti i seguenti documenti:

1) graduatoria dei progetti approvati con evidenziazione di quelli ammessi al finanziamento e tenuto conto della diversa destinazione dei progetti - area obiettivo 2 e non area obiettivo 2;

2) elenchi dei progetti non approvati per non aver raggiunto la soglia minima di punteggio prevista;

3) elenchi dei progetti esclusi dalla valutazione per mancanza di uno o più degli elementi essenziali previsti dall'articolo 13 del Regolamento.

La soglia minima di punteggio per l'utile inserimento nella graduatoria è pari a 55 punti.

La fase di comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:

- pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di approvazione e relative graduatorie;
- nota formale di approvazione (per i soli progetti ammessi al finanziamento) della Regione ai soggetti attuatori;
- inserimento delle graduatorie sul sito internet: www.formazione.regione.fvg.it , sezione Operatori, voce Graduatorie.

2.14 Flussi finanziari

Anticipazione dell'85% del costo pubblico del progetto ad avvio delle attività previa presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa a copertura dell'anticipazione; saldo, pari alla differenza tra anticipazione e somma ammessa a rendiconto.

2.15 Disponibilità finanziaria (risorse pubbliche)

Disponibilità aree non obiettivo 2	**Disponibilità aree obiettivo 2**	**Totale disponibilità**
1.800.000,00 euro	600.000,00 euro	2.400.000,00 euro

Eventuali risorse non utilizzate sulle disponibilità relative alle due destinazioni territoriali (aree obiettivo 2 e aree non obiettivo 2) possono essere riutilizzate a favore della destinazione territoriale in grado di assorbirle.

Rimane inoltre salva la possibilità di utilizzare l'eventuale ulteriore disponibilità derivante da risorse non utilizzate a valere su precedenti procedure di bando rivolte al fabbisogno delle Grandi Imprese nell'ambito della misura D.1.

2.16 Termini di avvio e conclusione

I progetti devono trovare avvio entro il 30 settembre 2004.

Qualora l'azienda sia titolare di più progetti, entro la data indicata deve essere avviato almeno uno dei progetti e tutti devono comunque iniziare entro il 28 febbraio 2004.

Il termine ultimo per la conclusione delle attività è fissato al 30 aprile 2005.

Il mancato rispetto dei suddetti termini è causa di decadenza dal contributo.

Ciascun progetto deve, pena la decadenza del contributo, concludersi con una prova finale.

2.17 Rendiconto

In relazione a ciascun progetto realizzato deve essere predisposto un rendiconto, con l'utilizzo del formulario predisposto dalla Direzione regionale e disponibile sul sito: www.formazione.regione.fvg.it, sezione Operatori, voce Modulistica. I rendiconti devono essere presentati contestualmente entro 90 giorni dal termine dell'ultimo progetto, allegando in unica copia la documentazione comune a tutti i progetti. I rendiconti devono essere certificati secondo le modalità stabilite dall'articolo 75 del Regolamento. Il costo massimo per la certificazione di ciascun rendiconto è pari a 200,00 euro.

2.18 Controllo e monitoraggio:

Il soggetto attuatore deve uniformarsi a tutte le indicazioni della Regione in tema di rilevazione delle spese sostenute. Il soggetto attuatore deve inoltre assicurare la disponibilit' di tutta la documentazione didattica e contabile durante le verifiche in loco.

Il Direttore regionale:
dott.ssa Maria Emma Ramponi

VISTO: IL PRESIDENTE: ILLY

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 febbraio 2004, n. 384.

Avviso pubblico di selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione «Responsabile di segreteria tecnica» a supporto dell'autorità di gestione dell'iniziativa comunitaria INTERREG IIIA/Phare CBC Italia-Slovenia. Approvazione graduatoria.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO l'articolo 20 del Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio del 21 giugno 1999, che prevede l'iniziativa comunitaria INTERREG per il periodo di programmazione dei Fondi Strutturali Europei 2000-2006;

VISTA la Comunicazione della Commissione del 28 aprile 2000, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee serie C 143/08 il 23 maggio 2000, che stabilisce gli Orientamenti dell'Iniziativa comunitaria riguardante la cooperazione transeuropea volta ad incentivare uno sviluppo armonioso ed equilibrato del territorio comunitario - INTERREG III;

VISTA la decisione C(2001) 3614 della Commissione del 27 dicembre 2001, che approva il Programma d'iniziativa comunitaria «INTERREG IIIA/Phare CBC Italia-Slovenia»;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta regionale n. 835 del 22 marzo 2002, avente per oggetto «Approvazione definitiva Documento unico di programmazione INTERREG IIIA/Phare CBC Italia-Slovenia. Presa d'atto della decisione della Commissione Europea C(2001) 3614 del 27 dicembre 2001»;

VISTO il Regolamento 1145/2003 recante disposizioni di applicazione al Regolamento (CE) n. 1260/1999 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 3213 di data 27 settembre 2002, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 9 ottobre 2002, con la quale è stato approvato l'avviso per l'assegnazione di 12 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa finalizzati a supportare le attività di segreteria del programma;

PRESO ATTO che, al termine della selezione, nessun candidato risultava idoneo per l'incarico di cui al Rif. 1 «Responsabile nei confronti dell'Autorità di gestione centrale, Servizio autonomo per i rapporti internazionali della Regione Friuli Venezia Giulia, del funzionamento della segreteria tecnica»;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 2467 dell'8 agosto 2003, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 34 del 20 agosto 2003, con la quale veniva approvato l'ulteriore avviso pubblico di selezione per l'assegnazione di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa «Responsabile nei confronti dell'Autorità di gestione centrale, Servizio autonomo per i rapporti internazionali della Regione Friuli Venezia Giulia, del funzionamento della segreteria tecnica» del Programma di iniziativa comunitaria INTERREG III A Phare CBC Italia-Slovenia;

VISTO il decreto del Direttore del Servizio Autonomo per i Rapporti Internazionali n. 127 del 17 settembre 2003, pubblicato sul BUR n. 40 del 1º ottobre 2003, con il quale veniva istituita la Commissione esaminatrice per il suindicato avviso pubblico di selezione;

VISTO il decreto del Direttore del Servizio autonomo per i rapporti internazionali n. 174 del 13 novembre 2003, pubblicato sul BUR n. 48 del 26 novembre 2003, con il quale veniva pubblicata la graduatoria dei candidati ammessi alle prove selettive,

VISTA la deliberazione della Giunta n. 3701 del 24 novembre 2003, con la quale si è proceduto alla riorganizzazione degli uffici regionali e alla soppressione del Servizio autonomo per i rapporti internazionali, nonchè l'attribuzione delle relative competenze al Servizio per i rapporti internazionali e l'integrazione europea della Direzione regionale per i rapporti internazionali e le autonomie locali;

VISTO il verbale n. 3 del 13 novembre 2003 della Commissione esaminatrice in cui sono stati fissati i criteri per la valutazione dei candidati e le modalità di svolgimento della prova di selezione;

VISTO il verbale n. 4 della Commissione esaminatrice del 23 gennaio 2004, relativo all'approvazione degli esiti della sopraccitata prova di selezione ed il relativo Allegato 1;

all'unanimità,

DELIBERA

1. di approvare la graduatoria di merito, come previsto dall'avviso pubblico di selezione per l'assegnazione dei contratti, di cui all'Allegato 1 della presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante;

2. di autorizzare la pubblicazione della presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

IL PRESIDENTE: ILLY

IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

ALLEGATO 1

ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI E GRADUATORIA

Candidato	Istituzionale & Comunitario	Inglese	Sloveno (preferenziale)	Informatica	TOTALE
Repetto Barbara	60	18	// //	18,3	96,3
Marco Linda	49,2	19	// //	18,5	86,7
Cecovig Elena	48	15	// //	15	78
Gola Giancarlo	36	12	// //	16	64

VISTO: IL PRESIDENTE: ILLY

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 febbraio 2004, n. 403. (Estratto).

Comune di Pordenone: conferma di esecutività della deliberazione consiliare n. 102 del 24 novembre 2003, di approvazione della variante n. 57 al Piano regolatore generale.

LA GIUNTA REGIONALE

(omissis)

all'unanimità,

DELIBERA

1. di ritenere le riserve vincolanti, espresse con propria deliberazione n. 2953 del 03 ottobre 2003 in merito alla variante n. 57 al Piano regolatore generale del Comune di Pordenone, superate dalle modifiche ed integrazioni in essa introdotte con la deliberazione comunale consiliare n. 102 del 24 novembre 2003;

2. di confermare l'esecutività della suddetta deliberazione consiliare n. 102 del 24 novembre 2003, di approvazione della variante n. 57 al Piano regolatore generale del Comune di Pordenone;

3. (omissis)

IL PRESIDENTE: ILLY

IL SEGRETARIO GENERALE: BELLAROSA

DIREZIONE CENTRALE DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, DELLA MOBILITÀ E DELLE INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO

Servizio per la pianificazione territoriale sub-regionale

Udine

Comune di Arta Terme. Avviso di adozione del Piano regolatore generale comunale.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 32 comma 1 della legge regionale 52/1991, si rende noto che, con deliberazione consiliare n. 76 del 4 dicembre 2003, il Comune di Arta Terme ha adottato il Piano regolatore generale comunale.

Successivamente alla presente pubblicazione, il Piano regolatore generale comunale sarà depositato presso la Segreteria comunale, in tutti i suoi elementi, per la durata di trenta giorni effettivi, affinché chiunque possa prenderne visione.

Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni; nel medesimo termine i proprietari degli immobili vincolati dallo strumento urbanistico adottato potranno presentare opposizioni.

Comune di Chions. Avviso di adozione della variante n. 29 al Piano regolatore generale comunale.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 32 bis, comma 2 della legge regionale 52/1991 si rende noto che, con deliberazione consiliare n. 38 del 21 novembre 2003, il Comune di Chions ha adottato la variante n. 29 al Piano regolatore generale comunale.

Successivamente alla presente pubblicazione, la variante n. 29 al Piano regolatore generale comunale sarà depositata presso la Segreteria comunale, in tutti i suoi elementi, per la durata di trenta giorni effettivi, affinché chiunque possa prenderne visione.

Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni; nel medesimo termine i proprietari degli immobili vincolati dallo strumento urbanistico adottato potranno presentare opposizioni.

Comune di Forni di Sotto. Avviso di adozione della variante n. 11 al Piano regolatore generale comunale e n. 8 al Piano particolareggiato di recupero della Borgata di Vico.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 32 bis, comma 2 della legge regionale 52/1991, si rende noto che, con deliberazione consiliare n. 94 del 29 dicembre 2003, il Comune di Forni di Sotto ha adottato la variante n. 11 al Piano regolatore generale comunale e n. 8 al Piano particolareggiato di recupero della Borgata di Vico.

Successivamente alla presente pubblicazione, la variante n. 11 al Piano regolatore generale comunale e n. 8 al Piano particolareggiato di recupero della Borgata di Vico sarà depositata presso la Segreteria comunale, in tutti i suoi elementi, per la durata di trenta giorni effettivi, affinché chiunque possa prenderne visione.

Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni; nel medesimo termine i proprietari degli immobili vincolati dallo strumento urbanistico adottato potranno presentare opposizioni.

Comune di Maniago. Avviso di approvazione della variante n. 1 al P.I.P.

Con deliberazione consiliare n. 5 del 21 gennaio 2004, il Comune di Maniago ha preso atto della mancata presentazione di osservazioni ed opposizioni alla variante n. 1 del P.I.P., ed ha approvato la variante medesima, ai sensi dell'articolo 45, comma 4 della legge regionale 52/1991.

Comune di Mortegliano. Avviso di adozione della variante n. 1 al Piano regolatore generale comunale.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 32 bis, comma 2 della legge regionale 52/1991 si rende noto che, con deliberazione consiliare n. 31 del 23 dicembre 2003, il Comune di Mortegliano ha adottato la variante n. 1 al Piano regolatore generale comunale.

Successivamente alla presente pubblicazione, la variante n. 1 al Piano regolatore generale comunale sarà depositata presso la Segreteria comunale, in tutti i suoi elementi, per la durata di trenta giorni effettivi, affinché chiunque possa prenderne visione.

Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni; nel medesimo termine i proprietari degli immobili vincolati dallo strumento urbanistico adottato potranno presentare opposizioni.

Comune di Muggia. Avviso di approvazione della variante n. 18 al Piano regolatore generale comunale.

Con deliberazione consiliare n. 11 del 19 gennaio 2004 il Comune di Muggia ha preso atto che, in ordine alla variante n. 18 al Piano regolatore generale comunale, non sono state presentate né osservazioni né opposizioni, non sono state formulate riserve vincolanti da parte della Giunta regionale, non vi è la necessità di raggiungere le intese di cui all'articolo 32, comma 5 della legge regionale 52/1991, ed ha approvato la variante medesima, ai sensi dell'articolo 32, comma 6 della legge regionale 52/1991.

Comune di Polcenigo. Avviso di approvazione della variante n. 13 al Piano regolatore generale comunale.

Con deliberazione consiliare n. 46 del 17 dicembre 2003 il Comune di Polcenigo ha respinto l'opposizione presentata alla variante n. 13 al Piano regolatore generale comunale ed ha approvato la variante stessa, ai sensi dell'articolo 32 bis, comma 4 della legge regionale 52/1991.

Comune di Resia. Avviso di adozione della variante n. 30 al Regolamento edilizio con annesso Programma di fabbricazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 32 bis, comma 2 della legge regionale 52/1991 si rende noto che, con deliberazione consiliare n. 53 del 21 novembre 2003, il Comune di Resia ha adottato la variante n. 30 al Regolamento edilizio con annesso Programma di fabbricazione

Successivamente alla presente pubblicazione, la variante n. 30 al Regolamento edilizio con annesso Programma di fabbricazione sarà depositata presso la Segreteria comunale, in tutti i suoi elementi, per la durata di trenta giorni effettivi, affinché chiunque possa prenderne visione.

Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni; nel medesimo termine i proprietari degli immobili vincolati dallo strumento urbanistico adottato potranno presentare opposizioni.

DIREZIONE CENTRALE DEL SEGRETARIATO GENERALE
E PER LE RIFORME ISTITUZIONALI

Servizio del Libro fondiario

Ufficio tavolare di
Trieste

Completamento del Libro fondiario del C.C. di Muggia - II pubblicazione dell'editto della Corte d'Appello emesso con provvedimento del 30 gennaio 2004.

La Corte d'Appello di Trieste ha emesso l'editto di data 30 gennaio 2004 che si pubblica di seguito per quanto disposto agli articoli dal 3 al 13 del B.L.I. 25 luglio 1871, n. 96.

CORTE D'APPELLO DI TRIESTE

La sezione prima civile, così riunita in Camera di Consiglio:

dott. Vincenzo Sammartano - Presidente

dott. Eduardo Tammaro - Consigliere

dott. Sergio Gorjan - Consigliere relatore

in conformità alla legge 25 luglio 1871 in R.G.B. - B.L.I. n. 96, richiamata dall'articolo 1, comma 2, Regio decreto 499/1929,

RENDE NOTO

che è stato predisposto dall'Ufficio tavolare di Trieste un progetto per il completamento del Libro fondiario del Comune Censuario di Muggia con l'inclusione in una neoformata partita tavolare dell'immobile contrassegnato della p.c. 574/2, con iscrizione del diritto di proprietà a nome di Nevia Tull nata a Muggia il 19 dicembre 1927, Licia Apostoli nata a Muggia il 19 aprile 1952 e Franco Apostoli nato a Muggia il 3 agosto 1959, quali eredi di Merino Apostoli, sezione aggravio alcuno;

che alla neo formata partita tavolare sarà da attribuirsi efficacia d'iscrizione tavolare dal giorno 1 marzo 2004;

che da tale giorno relativamente a detto immobile il diritto di proprietà e gli altri diritti reali, di cui all'articolo 9 t.a. al Regio decreto 499/1929, si potranno acquistare, modificare od estinguere soltanto con l'iscrizione sul Libro fondiario. Per la regolazione di questa neo formata Partita, della quale chiunque potrà prender visione presso l'Ufficio tavolare di Trieste, viene avviato il procedimento previsto dal par. 5 della legge 25 luglio 1871 in R.G.B. - B.L.I. n. 96 e si

INVITA

tutte quelle persone che:

a) intendono conseguire, in forza d'un diritto acquistato prima del giorno sopra fissato, una modifica a loro favore del diritto di proprietà,

b) avessero, già prima del termine sopra fissato, acquistato sull'immobile iscrivendo un diritto d'ipoteca, di servitù od altro diritto suscettibile d'iscrizione,

a presentare la loro insinuazione in proposito all'Ufficio tavolare di Trieste entro il 15 settembre 2004, a scanso di decadenza dei loro diritti reali, di cui all'articolo 9 t.a. Regio Decreto 499/1929, sulla base dello stato tavolare non impugnato.

L'insinuazione e dichiarazione di tali diritti reali è necessaria ancorchè risultino già accertati in forza di sentenza giudiziale ovvero penda già lite circa il loro riconoscimento.

Il termine di presentazione delle insinuazioni o dichiarazioni è perentorio ed insuscettibile di proroga.

Così deliberato in Trieste il 30 gennaio 2003.

IL PRESIDENTE:
dott. Vincenzo Sammartano

Servizio per il coordinamento giuridico, riforme istituzionali e vigilanza enti

Legge regionale 7/1999 - E.R.Di.S.U. di Trieste. Bilancio preventivo per l'esercizio finanziario 2004.

(Deliberazione n. 73 del 28 novembre 2003 approvata con deliberazione della Giunta regionale del 30 gennaio 2004, n. 206).

UNITA' PREVISIONALE DI BASE			TRIENNIO	STANZIAMENTI				CASSA (R+C)
Numero	Denominazione	Residui attivi presunti (R)	2003-2005 2004-2006	2003	2004 2004 (C)	2005 2005	2006	
	RIEPILOGO DEI TITOLI							
	TITOLO I ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI	12.313.772,52	29.003.054,39 26.014.064,24	9.783.828,13	9.633.828,13 8.808.064,24	9.585.398,13 8.603.000,00	8.603.000,00	21.121.836,76
	TITOLO II ALTRE ENTRATE	563.350,24	2.022.446,00 2.098.046,00	798.482,00	611.982,00 727.082,00	611.982,00 685.482,00	685.482,00	1.290.432,24
	TITOLO III ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI	156.887,46	300.000,00 554.000,00	100.000,00	100.000,00 154.000,00	100.000,00 200.000,00	200.000,00	310.887,46
	TITOLO IV ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE	0,00	9.402.116,85 9.567.037,08	7.636.696,95	882.709,95 7.691.670,36	882.709,95 937.683,36	937.683,36	7.691.670,36
	TITOLO V ACCENSIONE DI PRESTITI	0,00	8.072.890,58 8.072.890,58	8.072.890,58	0,00 8.072.890,58	0,00 0,00	0,00	8.072.890,58
	TOTALE DELLE ENTRATE	13.034.010,22	48.800.507,82 46.306.037,90	26.391.897,66	11.228.520,08 25.453.707,18	11.180.090,08 10.426.165,36	10.426.165,36	38.467.717,40
	Avanzo di Amministrazione		2.709.667,96 3.281.136,83	2.709.667,96	0,00 3.281.136,83	0,00 0,00	0,00	
	Fondo iniziale di cassa							849.113,77
	TOTALE GENERALE ENTRATE EFFETTIVE	13.034.010,22	51.510.175,78 49.587.174,73	29.101.565,62	11.228.520,08 28.734.844,01	11.180.090,08 10.426.165,36	10.426.165,36	39.336.831,17

UNITA' PREVISIONALE DI BASE				TRIENNIO	STANZIAMENTI				CASSA (R+C+T)
Numero	Denominazione	Residui passivi presunti (R)	Somme trasferite presunte (T)	2003-2005 2004-2006	2003	2004 2004 (C)	2005 2005	2006	
	RIEPILOGO GENERALE PER TITOLI								
	T I T O L O I SPESE CORRENTI	9.241.554,26	0,00	31.696.324,32 29.432.824,93	11.053.134,06	10.345.810,13 10.455.860,93	10.297.380,13 9.488.482,00	9.488.482,00	19.697.415,1
	T I T O L O II SPESE IN CONTO CAPITALE	1.688.608,06	0,00	17.165.721,61 16.227.352,24	17.165.721,61	0,00 16.227.352,24	0,00 0,00	0,00	17.915.960,.
	T I T O L O III ESTINZIONE DI MUTUI E ANTICIPAZIONI	0,00	0,00	2.648.129,85 3.926.997,56	882.709,95	882.709,95 2.051.630,84	882.709,95 937.683,36	937.683,36	2.051.630,
	TOTALE DELLE SPESE	10.930.162,32	0,00	51.510.175,78 49.587.174,73	29.101.565,62	11.228.520,08 28.734.844,01	11.180.090,08 10.426.165,36	10.426.165,36	39.665.006,
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	
	TOTALE GENERALE SPESE EFFETTIVE	10.930.162,32	0,00	51.510.175,78 49.587.174,73	29.101.565,62	11.228.520,08 28.734.844,01	11.180.090,08 10.426.165,36	10.426.165,36	39.665.006,

Legge regionale 7/1999 - E.R.Di.S.U. di Udine. Bilancio preventivo per l'esercizio finanziario 2004.

(Deliberazione n. 99 del 9 dicembre 2003 approvata con deliberazione della Giunta regionale del 6 febbraio 2004, n. 264).

UNITA' PREVISIONALE DI BASE			TRIENNIO	STANZIAMENTI				CASSA (R+C)
Numero	Denominazione	Residui attivi presunti (R)	2003-2005 2004-2006	2003	2004 2004 (C)	2005 2005	2006	
	RIEPILOGO DEI TITOLI							
	TITOLO I ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI	3.446.424,17	16.208.031,91 20.126.362,86	6.351.125,97	5.846.125,97 6.708.787,62	4.010.779,97 6.708.787,62	6.708.787,62	10.155.211,79
	TITOLO II ALTRE ENTRATE	417.231,33	1.708.397,07 1.856.897,07	569.465,69	569.465,69 618.965,69	569.465,69 618.965,69	618.965,69	1.012.015,85
	TITOLO III ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI	82.078,00	94.500,00 246.234,00	31.500,00	31.500,00 82.078,00	31.500,00 82.078,00	82.078,00	82.078,00
	TITOLO IV ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE	0,00	3.791.310,06 4.933.690,65	1.263.770,02	1.263.770,02 2.415.276,35	1.263.770,02 1.259.207,15	1.259.207,15	2.415.276,35
	TITOLO V ACCENSIONE DI PRESTITI	5.298.480,06	6.692.913,69 1.394.433,63	6.692.913,69	0,00 1.394.433,63	0,00 0,00	0,00	6.692.913,69
	TOTALE DELLE ENTRATE	9.244.213,56	28.495.152,73 28.557.618,21	14.908.775,37	7.710.861,68 11.219.541,29	5.875.515,68 8.669.038,46	8.669.038,46	20.357.495,68
	Avanzo di Amministrazione		86.329,14 0,00	86.329,14	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	
	Fondo iniziale di cassa							1.419.206,80
	TOTALE GENERALE ENTRATE EFFETTIVE	9.244.213,56	28.581.481,87 28.557.618,21	14.995.104,51	7.710.861,68 11.219.541,29	5.875.515,68 8.669.038,46	8.669.038,46	21.776.702,48

Numero	Denominazione	Residui passivi presunti (R)	Somme trasferite presunte (T)	TRIENNIO 2003-2005 2004-2006	STANZIAMENTI 2003	* 2004 2004 (C)	2005 2005	2006	CASSA (R+C+T)
	RIEPILOGO GENERALE PER TITOLI								
	TITOLO I SPESE CORRENTI	4 114 538,46	0,00	17.771.258,12 22.053.993,93	6.916.420,80	6.345.091,66 7.351.331,31	4.509.745,66 7.351.331,31	7.351.331,31	11.302.413,31
	TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE	5.544.697,58	0,00	7.018.913,69 2.726.002,83	6.814.913,69	102.000,00 2.609.002,83	102.000,00 58.500,00	58.500,00	8.143.922,22
	TITOLO III ESTINZIONE DI MUTUI E ANTICIPAZIONI	973.122,46	0,00	3.791.310,06 3.777.621,45	1.263.770,02	1.263.770,02 1.259.207,15	1.263.770,02 1.259.207,15	1.259.207,15	2.232.329,61
	TOTALE DELLE SPESE	10.632.358,50	0,00	28.581.481,87 28.557.618,21	14.995.104,51	7.710.861,68 11.219.541,29	5.875.515,68 8.669.038,46	8.669.038,46	21.678.665,14
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	
	TOTALE GENERALE SPESE EFFETTIVE	10.632.358,50	0,00	28.581.481,87 28.557.618,21	14.995.104,51	7.710.861,68 11.219.541,29	5.875.515,68 8.669.038,46	8.669.038,46	21.678.665,14

PARTE TERZA

CONCORSI E AVVISI

COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI

(Udine)

Estratto dell'avviso d'asta pubblica per la fornitura di contenitori atti al compostaggio domestico della sola frazione verde «erba da sfalcio».

1) Ente Appaltante: Comune di Cividale del Friuli - via Paolino d'Aquileia n. 2, Cividale del Friuli (Udine), telefono n. 0432/710160, fax n. 0432/710173.

2) Oggetto dell'appalto: fornitura di contenitori atti al compostaggio domestico della sola frazione verde «erba da sfalcio».

3) Importo presunto euro 30.900,00 (trentamilanovecento/00) + IVA di legge.

4) L'appalto verrà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente, valutabile in base ad elementi diversi, come indicato all'articolo 16, lettera b) del decreto legislativo 358 del 24 luglio 1992 e successive modifiche ed integrazioni.

5) Le imprese interessate possono chiedere il bando integrale, al Comune di Cividale, al numero telefonico 0432/710160 in orario d'ufficio, o scaricarlo dal sito internet del Comune di Cividale «www.comune.cividale-del-friuli.ud.it».

6) Il termine ultimo per la presentazione delle offerte è fissato improrogabilmente per le ore 12.00 del giorno 23 marzo 2004.

Cividale del Friuli, lì 16 febbraio 2004

IL RESPONSABILE DELL'U.O. AMBIENTE/
ECOLOGIA/SANITÀ/PATRIMONIO:
arch. Antonio Pitocco

COMUNE DI CODROIPO

(Udine)

Avviso di adozione della variante n. 1 al Piano regolatore particolareggiato comunale, di iniziativa pubblica del centro storico - isolati di zona omogenea A - della frazione Rivolto.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 45, comma 2, della legge regionale 52/1991, si rende noto che con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 10 febbraio 2004, divenuta esecutiva ai sensi di legge, è stata adottata la variante numero 1 al P.R.P.C. di iniziativa pubblica del centro storico - isolati di zona omogenea A - della frazione Rivolto.

Lo stesso P.R.P.C. è depositato presso la Segreteria comunale (Servizi tecnici in piazzetta Marconi, n. 3 a Codroipo - 2° piano, Ufficio urbanistica), in tutti i suoi elementi, per 30 giugni effettivi alla pubblicazione del presente avviso sul B.U.R., affinchè chiunque possa prenderne visione.

Entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune osservazioni od opposizioni in carta legale, da indirizzare al Sindaco e da depositare presso l'Ufficio protocollo del Comune.

IL DIRIGENTE DEI SERVIZI TECNICI:
arch. Maurizio Gobbato

COMUNE DI CORDOVADO

(Pordenone)

Modifica all'articolo 15 dello Statuto comunale.

Si rende noto che con delibera consiliare n. 59 del 22 dicembre 2003, è stata approvata la modifica (riportata in corsivo) all'articolo 15, comma III dello Statuto Comunale, di seguito riportato:

(omissis)

Art. 15

Elezione del Sindaco della Giunta comunale

1. Il Sindaco viene eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vice Sindaco, scegliendoli anche fuori dal Consiglio comunale e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo. Il Consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo.

3. Il Sindaco può ricoprire un numero di mandati pari a quanto previsto dalla normativa in vigore.

4. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone comunicazione al Consiglio.

5. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozioni, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio comunale. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alle elezioni del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

6. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili ed efficaci trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

(omissis)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA:
Flavia Miniutti

COMUNE DI FORNI AVOLTRI

(Udine)

Statuto comunale.

SOMMARIO

TITOLO 1° - GENERALITÀ

Art. 1 Nome del Comune

Art. 2 Simboli del Comune

Art. 3 Autonomia del Comune

Art. 4 Principi sociali

Art. 5 Principi di sviluppo economico

Art. 6 Principi d'azione

Art. 7 Del Comprensorio Montano ed Enti similari

Art. 8 Valenze del Comprensorio Montano

Art. 9 Lingua d'uso

Art. 10 Adozione dello statuto

Art. 11 Contenuto dello statuto

Art. 12 Funzioni del Comune

Art. 13 Pari opportunità

Art. 14 Regolamenti del Comune

Art. 15 Interpretazione delle norme

Art. 16 Sostituti dei titolari di organi o uffici

Art. 17 Terminologia

TITOLO 2° - APPARATO ORGANIZZATIVO

CAPO 1° - GENERALITÀ

Art. 18 Tipologia

Art. 19 Principio della separazione delle competenze

Art. 20 Tutela del personale

Art. 21 Pubblicità degli atti

CAPO 2° - ORGANI DI GOVERNO

SEZIONE 1ª - GENERALITÀ

Art. 22 Tipologia

Art. 23 Anzianità e gerarchia

Art. 24 Forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze

Art. 25 Linee programmatiche

SEZIONE 2ª - CONSIGLIO COMUNALE

Art. 26 Generalità

Art. 27 Principi del funzionamento

Art. 28 Gruppi consiliari

Art. 29 Decadenza dei consiglieri per mancato intervento alle sedute

Art. 30 Competenze

Art. 31 Interrogazioni e istanze di sindacato ispettivo, commissioni di indagine

Art. 32 Ratifica di deliberazioni giuntali

SEZIONE 3ª - SINDACO

Art. 33 Generalità

Art. 34 Competenze

Art. 35 Ufficiale di governo

Art. 36 Delega assessorile

SEZIONE 4ª - GIUNTA COMUNALE

Art. 37 Generalità

Art. 38 Competenze

Art. 39 Funzionamento

SEZIONE 5ª - COMMISSIONI COMUNALI

Art. 40 Generalità

CAPO 3º - ORGANI GESTIONALI

Art. 41 Tipologia

Art. 42 Competenze generali

Art. 43 Competenze dei facenti funzioni di dirigente

Art. 44 Competenze del segretario comunale, facente funzioni di dirigente

Art. 45 Inadempienza degli organi gestionali

CAPO 4º - APPARATO GESTIONALE

Art. 46 Tipologia

Art. 47 Responsabilità

Art. 48 Principi organizzativi

Art. 49 Quantità di personale

Art. 50 Contratto d'opera

Art. 51 Conferimento di incarichi ai dipendenti

Art. 52 Vicesegretario

CAPO 5º - SERVIZI

Art. 53 Generalità

CAPO 6º - AZIENDE SPECIALI E ISTITUZIONI

Art. 54 Organi

Art. 55 Ordinamento e funzionamento delle istituzioni

CAPO 7º - ACCORDI DI PROGRAMMA

Art. 56 Generalità

TITOLO 3° - CONTROLLO INTERNO

Art. 57 Generalità

TITOLO 4° - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO 1° - PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 58 Commissione per la funzionalità

Art. 59 Associazioni

Art. 60 Partecipazione dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi

Art. 61 Consultazione della popolazione

Art. 62 Tutela degli interessi della popolazione

Art. 63 Referendum consultivo

Art. 64 Partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti

CAPO 2° - DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 65 Generalità

CAPO 3° - DIFENSORE CIVICO

Art. 66 Generalità

TITOLO 5° - BENI, CONTABILITÀ E CONTRATTI

Art. 67 Generalità

TITOLO 6° - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 68 Entrata in vigore

TITOLO 1°
GENERALITÀ

Art. 1
(Nome del Comune)

1. Forni Avoltri è Comune della Repubblica Italiana e della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.

Art. 2
(Simboli del Comune)

1. Il Comune di Forni Avoltri ha come suo stemma distintivo quello riconosciuto con provvedimento governativo ed inscritto nel Libro Araldico degli Enti Morali.

2. L'utilizzo del gonfalone e dello stemma è regolato dalle norme di legge vigenti in materia.

3. L'uso e la produzione del simbolo per fini non istituzionali sono vietati.

Art. 3

(Autonomia del Comune)

1. Il Comune di Forni Avoltri per dettato costituzionale è ente locale autonomo nell'ambito dei principi fissati da leggi generali che ne determinano le funzioni.

Art. 4

(Principi sociali)

1. Il Comune di Forni Avoltri rappresenta tutti i suoi cittadini, di essi promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, ad essi garantisce la partecipazione responsabile alle scelte politiche e all'attività amministrativa, per essi cura i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali; in particolare, persegue la salvaguardia ed il rilancio della lingua, dei costumi e delle tradizioni carnico/friulane degli avi con l'aiuto e la sponsorizzazione culturale della Società Filologica Friulana e di altri Enti culturali e sociali.

Art. 5

(Principi di sviluppo economico)

1. Nell'ambito delle competenze assegnategli dalla legge, il Comune di Forni Avoltri persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, ed attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dello sviluppo economico e dell'assetto ed utilizzazione del territorio con particolare accento alle risorse ambientali presenti nel suo circondario montano ed atte a creare e sviluppare il turismo al quale si sente naturalmente e particolarmente vocato.

Art. 6

(Principi d'azione)

1. Il Comune di Forni Avoltri ispira la propria azione ai seguenti principi:

a) superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali, esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;

b) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;

c) sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;

d) tutela e sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali, presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Art. 7

(Del Comprensorio Montano ed Enti similari)

1. Il Comune di Forni Avoltri, richiamandosi alla Comunità Carnica nata dalla Resistenza, si riconosce nel Comprensorio Montano della Carnia o in quella di maggiori dimensioni che dovesse svilupparsi sulla stessa e nell'istituendo Circondario dell'Alto Friuli, attivandosi per l'iniziativa prevista dall'articolo 113 della Costituzione per la realizzazione della Provincia Montana e Pedemontana.

Art. 8

(Valenze del Comprensorio Montano)

1. Il Comune di Forni Avoltri riconosce al Comprensorio Montano il ruolo voluto dalla legislazione in vigore di coordinare l'attività dei singoli Comuni nell'ambito dello sviluppo della Carnia attraverso la valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio e favorendo il consolidarsi di un sistema integrato di specifiche opportunità che dia un senso al vivere in montagna.

2. Il Comune si conforma ai piani pluriennali di opere ed interventi, ed agli strumenti programmatori idonei a perseguire gli obiettivi dello sviluppo integrato dell'intero Comprensorio Montano.

Art. 9

(Lingua d'uso)

1. I membri dell'Amministrazione comunale ed il personale, nell'esercizio delle funzioni pubbliche, usano la lingua ufficiale dello Stato; l'uso della lingua friulana sarà disciplinato con successivo regolamento in conformità alle leggi vigenti.

Art. 10

(Adozione dello statuto)

1. Lo statuto è adottato con le modalità di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 267/2000.

Art. 11

(Contenuto dello statuto)

1. Tutte le disposizioni del decreto legislativo 267/2000 e delle espresse modificazioni di tale normativa, si intendono integralmente qui riportate; di conseguenza lo statuto tratta solo oggetti di sua competenza e nell'intesa che parte delle suddette disposizioni sono talvolta riportate per motivi di chiarezza espositiva.

Art. 12

(Funzioni del Comune)

1. Il Comune di Forni Avoltri è titolare di funzioni proprie ed esercita funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione secondo le rispettive normative.

2. Per l'esercizio di ogni funzione richiedente delle spese deve, comunque, esistere la copertura finanziaria a carico dell'Ente titolare.

Art. 13

(Pari opportunità)

1. Il Comune di Forni Avoltri assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna secondo quanto indicato dalle normative vigenti e ne promuove la rispettiva presenza nei propri organi collegiali.

Art. 14

(Regolamenti del Comune)

1. Tutte le norme, attinenti materie di competenza comunale non previste nello statuto, sono previste in appositi regolamenti.

2. I regolamenti sono adottati dal consiglio comunale tranne i casi speciali, esplicitamente stabiliti da norme competenti.

3. I regolamenti, fatte salve le maggioranze qualificate eventualmente stabilite dalla legge, sono adottati a maggioranza assoluta dei presenti dell'organo competente.

Art. 15

(Interpretazione delle norme)

1. Trattandosi di contenuto normativo, lo statuto e i regolamenti sono interpretati secondo i criteri dell'interpretazione delle norme di cui all'articolo 12 delle disposizioni sulla legge in generale, premesse al Codice Civile.

2. Come conseguenza del comma 1 è prevista l'interpretazione autentica da parte dell'organo fonte.

Art. 16

(Sostituti dei titolari di organi o uffici)

1. Ogniqualvolta nello statuto trattasi di titolari di organi o uffici, a meno di espressa norma competente contraria, si intende che gli stessi possono essere sostituiti da proprio delegato.

Art. 17

(Terminologia)

1. Ogniqualvolta nel presente testo trattasi di statuto e regolamenti senza specificazione, intendesi statuto e regolamenti comunali.

TITOLO 2°
APPARATO ORGANIZZATIVO

CAPO 1°
GENERALITÀ

Art. 18

(Tipologia)

1. L'apparato organizzativo del Comune è costituito da organi di governo ed organi gestionali.

Art. 19

(Principio della separazione delle competenze)

1. A sensi del comma 1 dell'articolo 107 del decreto legislativo 267/2000 vale il principio della separazione delle competenze tra organi di governo e organi gestionali (dirigenti o facenti funzione) per cui ai primi spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, e ai secondi è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica.

2. In casi speciali, stabiliti dalla legge o dallo statuto, agli organi di governo sono attribuite competenze gestionali; in tali casi, in ossequio al principio dell'economicità dell'attività amministrativa, gli organi di governo possono impegnare direttamente il bilancio.

Art. 20

(Tutela del personale)

1. Il Comune, nella salvaguardia dei propri interessi, tutela i propri amministratori e dipendenti, fornendo loro assistenza in sede processuale e, se facenti funzioni di rappresentanza del Comune stesso, copertura assicurativa, purché non ci sia conflitto di interessi con il Comune e si tratti di attività prestata per conto del Comune.

Art. 21

(Pubblicità degli atti)

1. Gli atti che necessitano di pubblicazione, sono pubblicati all'albo pretorio del Comune, sito in luogo idoneo della casa comunale.

2. I casi speciali sono stabiliti e regolamentati a parte.

CAPO 2°
ORGANI DI GOVERNO

SEZIONE 1ª
GENERALITÀ

Art. 22
(Tipologia)

1. Organi di governo del Comune sono:

a) il Consiglio comunale;

b) il Sindaco;

c) la Giunta comunale.

2. Sono previste, come organi sussidiari agli organi di governo, le commissioni.

Art. 23
(Anzianità e gerarchia)

1. Negli organi collegiali, esclusi i casi espressamente stabiliti da normative competenti, è considerato più anziano il membro che alla sua specifica elezione ha ricevuto il maggior numero di voti e che a parità di voti è maggiore di età; nell'impossibilità di stabilire il numero dei voti vale l'età.

2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Sindaco e dei suoi sostituti vige la seguente gerarchia: Vicesindaco, altri Assessori comunali secondo quanto di cui al comma 7 dell'articolo 37, consiglieri comunali secondo anzianità.

Art. 24
(Forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze)

1. A sensi del comma 2 dell'articolo 6 del decreto legislativo 267/2000, i diritti di garanzia e di partecipazione delle minoranze sono attuati con l'attribuzione alle opposizioni (intendendosi come tali l'insieme delle minoranze, come risultanti alle elezioni) della presidenza delle commissioni aventi funzioni di controllo o di garanzia.

Art. 25
(Linee programmatiche)

1. Il termine per la presentazione da parte del Sindaco delle linee programmatiche, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, di cui al comma 3 dell'articolo 46 del decreto legislativo 267/2000, è stabilito entro 60 giorni dalla presa d'atto della comunicazione del Sindaco stesso della nomina dei componenti la Giunta comunale dopo le elezioni.

2. Ogni consigliere comunale ha diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni e modifiche, mediante presentazione di emendamenti con modalità stabilite dal regolamento del Consiglio comunale.

3. Il Consiglio comunale partecipa all'adeguamento e alla verifica dell'attuazione delle linee programmatiche in sede di approvazione del conto del bilancio con modalità stabilite dal regolamento del Consiglio comunale stesso.

SEZIONE 2ª
CONSIGLIO COMUNALE

Art. 26
(Generalità)

1. Il Consiglio comunale è organo collegiale, suoi membri sono il Sindaco ed i consiglieri comunali.

2. Il numero dei consiglieri è stabilito dalla legge.

3. Presidente del Consiglio è il Sindaco; in caso di assenza del Sindaco vige l'ordine di cui al comma 2 dell'articolo 23; per il Vicesindaco e gli Assessori comunali il comma vale solo se questi sono consiglieri.

4. Segretario del Consiglio è il segretario comunale o il vicesegretario, se esistente; in caso di impedimento del segretario e del vicesegretario funge da segretario un consigliere, nominato ad hoc dal presidente.

5. Atto formale del Consiglio è la deliberazione.

Art. 27
(Principi del funzionamento)

1. Il funzionamento del Consiglio è stabilito con regolamento che deve ispirarsi ai principi di democrazia e di libero confronto di idee dei consiglieri.

2. Nelle more di adozione del regolamento decide il Sindaco nel rispetto dei principi indicati al comma 1.

Art. 28
(Gruppi consiliari)

1. I consiglieri si costituiscono in gruppi; la materia è disciplinata con regolamento.

Art. 29
(Decadenza dei consiglieri per mancato intervento alle sedute)

1. Il mancato intervento alle sedute del Consiglio per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, è causa di decadenza dalla carica di consigliere.

2. Sono considerati giustificati motivi in particolare le malattie, i motivi familiari, le ferie, gli impegni professionali e le autorizzazioni, anche informali, del Sindaco.

3. Il consigliere assente deve comunicare formalmente al Sindaco, entro la seduta successiva, le motivazioni del suo mancato intervento.

4. Se il consigliere assente non ha comunicato nulla o il Sindaco ravvisa ingiustificate le motivazioni, e il fatto si verifica per tre volte consecutive, il sindaco avvia la procedura per la decadenza.

5. La procedura per la decadenza è la seguente:

a) al verificarsi di quanto di cui al comma 4, il Sindaco notifica formalmente al consigliere l'avvio del procedimento per la decadenza, invitando lo stesso a produrre per iscritto, entro trenta giorni, proprie memorie difensive;

b) il Sindaco presenta la documentazione processuale al consiglio sottoforma di punto dell'ordine del giorno;

c) il consigliere, se presente alla seduta, ha ulteriore facoltà di giustificarsi;

d) il Consiglio delibera sulla situazione a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

6. Se al verificarsi di tre mancati interventi consecutivi di un consigliere il Sindaco non agisce, è attivabile

la procedura del comma 2 dell'articolo 39 del decreto legislativo 267/2000; in tal caso, se il Consiglio ha espresso voto favorevole, il sindaco è obbligato a procedere a sensi del comma 5.

Art. 30

(Competenze)

1. Le competenze del Consiglio sono stabilite dalla legge.

Art. 31

(Interrogazioni e istanze di sindacato ispettivo, commissioni di indagine)

1. A sensi ed a seguito del comma 3 dell'articolo 43 del decreto legislativo 267/2000, le modalità della presentazione delle interrogazioni e di ogni altra istanza di sindacato ispettivo, e delle relative risposte sono le seguenti:

a) l'interessato presenta l'interrogazione o l'istanza;

b) il Sindaco risponde per iscritto entro trenta giorni dalla data di protocollo;

c) nell'inerzia del Sindaco, l'interessato ha diritto a ricorrere al Consiglio, nella prima seduta utile, che deciderà ad hoc prima di deliberare sui punti dell'ordine del giorno.

Art. 32

(Ratifica di deliberazioni giuntali)

1. Il Consiglio, se nega la ratifica delle deliberazioni giuntali di propria competenza o riscontra la decadenza delle stesse per decorrenza di termini, adotta i provvedimenti necessari per la salvaguardia delle situazioni giuridiche, sorte a seguito di detti atti.

SEZIONE 3ª

SINDACO

Art. 33

(Generalità)

1. Il Sindaco è organo individuale.

2. Atto formale generale del Sindaco è l'ordinanza.

Art. 34

(Competenze)

1. Le competenze del Sindaco sono stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Per quanto concerne la legge, le competenze sono stabilite in particolare nell'articolo 50 (funzioni comunali) e nell'articolo 54 (funzioni statali) del decreto legislativo 267/2000.

3. Per quanto concerne l'articolo 50 del decreto legislativo 267/2000, sinteticamente il Sindaco:

a) è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune;

b) rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta comunali, e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, e all'esecuzione degli atti;

c) esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali, attribuite o delegate al Comune; esercita le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge; in particolare, in caso di emergenza sanitaria o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, adotta le ordinanze contingibili ed urgenti, quale rappresentante della comunità locale;

d) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici;

e) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni;

f) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, e attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna.

4. Per quanto concerne lo statuto, oltre a quanto eventualmente stabilito in altre parti dello stesso, competenze del Sindaco sono:

a) poteri di iniziativa, di indirizzo, di controllo, di indagine e di verifica in relazione all'attività politica ed amministrativa del Comune e dei suoi organi esecutivi (Assessori, segretario comunale, direttore generale, se nominato, e dirigenti o facenti funzioni degli uffici e dei servizi);

b) poteri di iniziativa e di indirizzo in relazione all'attività gestionale, anche con lo smistamento agli uffici competenti degli atti ricevuti dall'ufficio protocollo, quando tale attività non è obbligata per legge, statuto, regolamento o provvedimento specifico;

c) stabilire gli oggetti da trattare nelle sedute del Consiglio e della Giunta comunali;

d) ricevere le proposte da trattare nelle sedute del Consiglio e della Giunta comunali, ed ogni tipo di richiesta dai soggetti competenti a fare tanto;

e) poteri di polizia generale nelle adunanze da lui presiedute;

f) poteri di polizia comunale;

g) decidere sull'esclusione dal diritto di accesso ai documenti nei casi dubbi;

h) rappresentare il Comune nelle liti;

i) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica nelle contrattazioni del personale;

l) poteri di sostituzione in caso di inadempienza a sensi dell'articolo 45;

m) speciali attribuzioni da parte del Consiglio e della Giunta comunali;

n) provvedere al rispetto delle normative vigenti;

o) comunque tutte quelle conseguenziali alla sua qualità di organo rappresentante il Comune e di questo responsabile e del suo funzionamento sovrintendente.

Art. 35
(Ufficiale di governo)

1. Quando il Sindaco agisce in qualità di Ufficiale di governo, vigono le relative normative statali.

Art. 36
(Delega assessorile)

1. È ammessa la delega assessorile da parte del Sindaco per tutte le funzioni di sua competenza, comprese quelle di Ufficiale di governo.

SEZIONE 4ª
GIUNTA COMUNALE

Art. 37
(Generalità)

1. La Giunta comunale è organo collegiale, suoi membri sono il Sindaco e gli Assessori comunali.

2. Il numero degli Assessori è stabilito in un massimo di quattro; la quantificazione, entro tale limite, è stabilita dal Sindaco.

3. Presidente della Giunta è il Sindaco.

4. Segretario della Giunta è il segretario comunale o il vicesegretario, se esistente; in caso di impedimento del segretario e del vicesegretario funge da segretario un Assessore nominato ad hoc dal presidente.

5. Atto formale della giunta è la deliberazione.

6. È prevista la possibilità di Assessori non consiglieri.

7. La gerarchia degli Assessori, se necessario, è stabilita dal Sindaco e in subordine dal suo sostituto.

Art. 38

(Competenze)

1. Le competenze della Giunta sono stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

2. Per quanto concerne la legge, le competenze sono stabilite in particolare nell'articolo 48 del decreto legislativo 267/2000 e cioè sinteticamente la Giunta:

a) collabora con il Sindaco;

b) compie gli atti di amministrazione, non riservati ad altri dalla legge e dallo statuto (competenza residuale);

c) svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio comunale;

d) adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

3. Per quanto concerne lo statuto, oltre a quanto eventualmente stabilito in altre parti dello stesso, competenze della Giunta sono:

a) poteri di iniziativa e di indirizzo in relazione all'attività gestionale;

b) adottare i piani esecutivi di gestione (P.E.G.) ed i piani delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.);

c) approvare i progetti delle opere pubbliche e i capitolati speciali d'appalto delle forniture e dei servizi, tranne i casi speciali stabiliti da normative competenti;

d) indicare i membri delle commissioni concorsuali;

e) approvare le tariffe dei tributi e i canoni dei servizi a seguito dei regolamenti adottati dal Consiglio comunale;

f) decidere nei casi di conflitti di competenza tra i dirigenti o facenti funzione;

g) gestire la materia inerente a liti, instaurazione e resistenza in giudizio, arbitraggi e risarcimenti;

h) gestire la materia inerente ai referendum comunali;

i) gestire la materia inerente al controllo interno di gestione;

l) decidere sull'assunzione del personale;

m) quelle, quando vi è ragionevole dubbio d'attribuzione di competenza tra giunta stessa ed altri.

Art. 39

(Funzionamento)

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

2. L'ordine del giorno della giunta è stabilito dal Sindaco.

3. Le sedute della Giunta non richiedono particolari formalità (formalità che sono comunque stabilite autonomamente dal Sindaco) ed in particolare:

a) non sono pubbliche;

b) sono tenute generalmente nella sede comunale; in casi di necessità, congruamente motivati, possono essere tenute in altro luogo ritenuto idoneo dal Sindaco;

c) ad esse possono partecipare prima della votazione soggetti estranei invitati dal Sindaco a fine di collaborazione.

4. Le deliberazioni sono effettuate validamente con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti; in caso di numero pari il voto del presidente vale il doppio.

5. In casi eccezionali possono essere adottate, ad iniziativa del Sindaco o del suo sostituto, deliberazioni senza seduta previo accertamento del segretario.

SEZIONE 5ª
COMMISSIONI COMUNALI

Art. 40
(Generalità)

1. Il Comune si avvale di proprie commissioni.

2. Le commissioni possono essere:

a) obbligatorie o facoltative;

b) permanenti o temporanee;

c) di emanazione consiliare o giuntale;

d) composte da elementi dell'organo emanante, da elementi a tale organo estranei, miste.

3. Il Sindaco, se non componente, ha diritto di partecipare alle sedute delle commissioni ma senza diritto di voto.

4. La designazione dei componenti le commissioni che prevedono consiglieri comunali di minoranza, è comunque di competenza del Consiglio comunale.

5. La presidenza delle commissioni, aventi funzioni di controllo o di garanzia, è attribuita alle opposizioni a sensi dell'articolo 24.

CAPO 3º
ORGANI GESTIONALI

Art. 41
(Tipologia)

1. Organi gestionali del Comune sono:

a) il segretario comunale;

b) il direttore generale, se nominato;

c) i dirigenti o i facenti funzioni di dirigente a sensi del comma 2 dell'articolo 109 del decreto legislativo 267/2000, compresi i componenti dell'organo esecutivo a sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 388/2000;

d) i responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 42

(Competenze generali)

1. Le competenze degli organi gestionali sono stabilite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato dalla Giunta comunale nel rispetto dei criteri generali, stabiliti dal Consiglio comunale, a sensi del comma 3 dell'articolo 48 del decreto legislativo 267/2000.

2. In caso di impedimento, di assenza o di incompatibilità, a seguito di autorizzazione del Sindaco, i dirigenti o facenti funzione possono sostituirsi l'un l'altro.

Art. 43

(Competenze dei facenti funzioni di dirigente)

1. I facenti funzioni di dirigente, compresi i componenti dell'organo esecutivo a sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 388/2000, hanno le stesse competenze stabilite dalle normative vigenti per i dirigenti ed in particolare, oltre a quant'altro stabilito da normative superiori e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

a) rispondono dei loro atti solo al Sindaco;

b) possono essere sanzionati solo dal Sindaco;

c) gestiscono in toto il personale dell'area di competenza (mansionario, attribuzione di trattamenti accessori, verifiche e controlli, congedo, missioni, lavoro straordinario, orario di servizio, sanzioni, progetti obiettivo, ecc.).

2. I facenti funzioni di dirigente sono nominati dal Sindaco tra i responsabili degli uffici e dei servizi a sensi del comma 2 dell'articolo 109 del decreto legislativo 267/2000 o tra i componenti dell'organo esecutivo a sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 388/2000.

Art. 44

(Competenze del segretario comunale, facente funzioni di dirigente)

1. Se al segretario comunale sono conferite funzioni di dirigente, egli ha le stesse competenze dei dirigenti e dei facenti funzioni di dirigente di cui all'articolo 43, nell'ambito dell'area di competenza.

2. Nel caso di rogito in materia ricadente nell'area di competenza del segretario, il segretario pur fungere da rogante e allora da stipulante funge un qualsiasi altro dirigente o facente funzioni di altra area, indicato ad hoc dal Sindaco.

Art. 45

(Inadempienza degli organi gestionali)

1. In caso di inadempienza degli organi gestionali, se vi è un'urgenza tale da pregiudicare gli interessi del Comune o comunque da procurare danni allo stesso, si sostituisce d'autorità il Sindaco, motivando congruamente, anche successivamente in carenza di tempo, con atto scritto.

CAPO 4°
APPARATO GESTIONALE

Art. 46

(Tipologia)

1. L'apparato gestionale è costituito da uffici e servizi che possono essere riuniti in aree funzionali.

2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è disciplinato con regolamento a sensi del comma 3 dell'articolo 48 del decreto legislativo 267/2000.

Art. 47

(Responsabilità)

1. Ogni area funzionale, ufficio e servizio ha il proprio responsabile gestionale.

2. I soggetti di cui al comma 1, hanno in particolare la responsabilità della conservazione degli atti di rispettiva competenza.

Art. 48

(Principi organizzativi)

1. In tutta l'organizzazione valgono, se compatibili, i principi della mobilità del personale e della sua partecipazione alla determinazione delle metodologie di esercizio.

Art. 49

(Quantità di personale)

1. La quantità di personale è stabilita autonomamente dal Comune in conformità con le normative vigenti e con le esigenze.

Art. 50

(Contratto d'opera)

1. È prevista la possibilità del contratto d'opera, a sensi del Codice Civile, per obiettivi determinati con personale professionistico e non.

Art. 51

(Conferimento di incarichi ai dipendenti)

1. A sensi dell'articolo 58 del decreto legislativo 29/1993 possono essere conferiti ai propri dipendenti incarichi retribuiti ad hoc, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 52

(Vicesegretario comunale)

1. È prevista la possibilità della figura del vicesegretario comunale.

2. I titoli per la nomina a vicesegretario sono stabiliti dalle normative vigenti.

CAPO 5°

SERVIZI

Art. 53

(Generalità)

1. Ogni servizio pur essere attivato solo se è assicurata la copertura finanziaria della spesa.

2. Nessun Ente estraneo pur attribuire al Comune, in qualsivoglia modo, l'onere di attivare servizi, se non è assicurata la copertura finanziaria della spesa.

CAPO 6°

AZIENDE SPECIALI E ISTITUZIONI

Art. 54

(Organi)

1. I titolari degli organi delle aziende speciali e delle istituzioni sono nominati, e nel caso la nomina è revocata, dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2. I titolari degli organi non devono essere amministratori comunali e devono avere tutti i requisiti necessari alla carica di consigliere comunale.

3. La revoca deve essere congruamente motivata.

Art. 55

(Ordinamento e funzionamento delle istituzioni)

1. L'ordinamento ed il funzionamento delle istituzioni sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO 7°

ACCORDI DI PROGRAMMA

Art. 56

(Generalità)

1. Ai sensi dell'articolo 34 del decreto legislativo 267/2000, per quanto concerne gli accordi di programma, il Comune dà priorità agli accordi con il Comprensorio Montano della Carnia o Ente equipollente, concertando propri obbiettivi con quelli della programmazione socioeconomica della medesima.

TITOLO 3°

CONTROLLO INTERNO

Art. 57

(Generalità)

1. Il controllo interno è effettuato dagli organi comunali preposti ed in particolare per gli aspetti contabili dal revisore dei conti; pur essere delegato a soggetti estranei competenti.

2. Lo stato giuridico e le competenze del revisore dei conti sono stabilite dalla legge e per quanto consentito con regolamento, e i suoi rapporti con il Comune sono regolati con contratto.

TITOLO 4°

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO 1°

PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 58

(Commissione per la funzionalità)

1. Ai fini della funzionalità degli istituti di partecipazione di cui agli articoli 8, 9, 10 e 11 del decreto legislativo 267/2000, è istituita una commissione consiliare.

2. La composizione e i poteri della commissione, e tutto quanto non stabilito nello statuto in relazione agli istituti di partecipazione sono stabiliti con regolamento.

Art. 59

(Associazioni)

1. Ai fini della valorizzazione delle libere forme associative e della promozione di organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale è istituito un organismo rappresentativo di tutte le Associazioni operanti nel Comune.

2. L'organismo, denominato Assemblea delle Associazioni, ha poteri consultivo e propositivo, comunque non vincolanti, nei confronti dell'amministrazione comunale la quale, perr, in caso di non osservanza deve congruamente motivare.

3. Le norme per il riconoscimento delle Associazioni e per il funzionamento dell'assemblea sono stabilite dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 58.

Art. 60

(Partecipazione dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi)

1. Al fine della tutela di soggetti interessati a procedimenti relativi all'adozione di atti che incidono sulle loro situazioni giuridiche, detti soggetti partecipano al procedimento secondo le norme stabilite dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 53.

Art. 61

(Consultazione della popolazione)

1. Al fine della consultazione della popolazione da parte dell'amministrazione comunale sono possibili forme di carattere generale, come i referendum, relative all'intera popolazione, e forme di carattere specifico, relative a particolari categorie della popolazione stessa.

2. Le decisioni comunque prese non sono comunque vincolanti nei confronti dell'amministrazione comunale la quale, perr, in caso di non osservanza deve congruamente motivare.

3. Le norme attinenti a tanto sono stabilite dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 58.

Art. 62

(Tutela degli interessi della popolazione)

1. Le istanze, le petizioni e le proposte di cittadini singoli o associati, tese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi, sono dirette per il loro vaglio alla commissione di cui al comma 1 dell'articolo 58.

2. La commissione vaglia gli atti entro un congruo tempo, stabilisce la loro ammissibilità e quindi o li rigetta o li trasmette al sindaco, affinchè questi le sottoponga agli organi competenti per una decisione in merito.

3. Le norme attinenti a tanto sono stabilite dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 58.

Art. 63

(Referendum consultivo)

1. È previsto il referendum consultivo a sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 267/2000; affinchè il referendum sia ammissibile, deve essere richiesto da almeno il trentatre per cento, calcolato in eccesso, degli elettori iscritti nelle liste della popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente la richiesta o da almeno la maggioranza assoluta dei consiglieri comunali assegnati al Comune.

2. Non è ammesso referendum per le seguenti materie:

a) tributi, tariffe, contribuzioni e bilanci;

b) espropriazioni per pubblica utilità;

c) nomine e designazioni di cui alla lettera m) del comma 2 dell'articolo 42 del decreto legislativo 267/2000.

3. La proposta di referendum è diretta per il suo vaglio alla commissione di cui al comma 1 dell'articolo 58.

4. La commissione vaglia la proposta entro un congruo tempo, stabilisce la sua ammissibilità e quindi o la rigetta o la trasmette al Sindaco per la sua attuazione.

5. Il risultato del referendum non è comunque vincolante nei confronti dell'amministrazione comunale la quale, perr, in caso di non osservanza deve congruamente motivare; ogni decisione in merito è comunque presa entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato.

6. Le norme attinenti a tanto sono stabilite dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 53.

Art. 64

(Partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti)

1. A sensi del comma 5 dell'articolo 8 del decreto legislativo 267/2000, il Comune promuove forme di partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti.

2. Quanto di cui al comma 1, è stabilito con regolamento.

CAPO 2°

DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 65

(Generalità)

1. Tutto quanto di competenza comunale in relazione al capo è stabilito con regolamento.

CAPO 3°

DIFENSORE CIVICO

Art. 66

(Generalità)

1. Agli effetti dell'articolo 11 del decreto legislativo 267/2000, il Comune prevede la figura del difensore civico sottoforma di ufficio convenzionato.

2. La disciplina dell'ufficio è stabilita nella convenzione in accordo con gli Enti convenzionati.

TITOLO 5°

BENI, CONTABILITÀ E CONTRATTI

Art. 67

(Generalità)

1. Tutto quanto di competenza comunale in relazione al titolo è stabilito con regolamento.

TITOLO 6°

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 68

(Entrata in vigore)

1. Lo statuto, a sensi del comma 5 dell'articolo 6 del decreto legislativo 267/2000, entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune dopo l'esecutività della deliberazione di adozione.

(Approvato con delibera consiliare n. 4 dell'11 febbraio 2004).

COMUNE DI GONARS

(Udine)

Avviso di deposito del nuovo Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) - P.R.P.C. di iniziativa pubblica denominato «Stradalta due».

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Atteso che con delibera consiliare n. 4 del 10 febbraio 2004, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, è stata adottato il P.R.P.C. di iniziativa pubblica - Piano per gli insediamenti produtrtivi (P.I.P.) - Denominato «Stradalta due»;

- Visti gli articoli 45 e 48 della legge regionale 52/1991 e successive modificazioni ed integrazioni;

AVVERTE

che il P.R.P.C. di iniziativa pubblica - Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) - Denominato «Stradalta due» adottato con la deliberazione consiliare n. 4 del 10 febbraio 2004, è depositato assieme alla delibera suddetta presso la segreteria comunale, a libera visione del pubblico, per la durata di trenta giorni effettivi di apertura dell'ufficio stesso a partire dal giorno **19 febbraio 2004** e quindi fino al **31 marzo 2004** compresi.

Entro tale periodo di deposito chiunque può presentare al Comune osservazioni ed opposizioni.

Gonars, 18 febbraio 2004

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO:
Ennio Budai

COMUNE DI GRADO

(Gorizia)

Riclassificazione dell'esercizio alberghiero denominato «Lido» - titolare sig.ra Clama Maddalena, legale rappresentante S.a.s. «Albergo Lido».

SI RENDE NOTO

che con determinazione dirigenziale n. 120 di data 14 febbraio 2004 si è provveduto a classificare come segue la struttura ricettiva sottoindicata per il quinquennio 2003-2007:

denominazione: «Lido»

ubicazione struttura ricettiva: via Morosini n. 12

titolare: Clama Maddalena leg. rappr. S.a.s. «Albergo Lido»

classe assegnata: 3 (tre) stelle

capacità ricettiva: n. 31 camere, di cui n. 3 annesse a camere doppie, n. 60 posti letto e n. 28 bagni completi

carattere apertura: stagionale

Grado, 16 febbraio 2004

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:
Mauro Tognon

COMUNE DI MAJANO
(Udine)

Avviso di deposito del P.R.P.C. di iniziativa privata zona D2.H2 - della ditta «Marika S.r.l.».

IL SINDACO

VISTO l'articolo 45, 2º comma della legge regionale 19 novembre 1991 n. 52 e successive modifiche ed integrazioni;

RENDE NOTO

che con delibera del Consiglio comunale n. 10 del 30 gennaio 2004, è stato adottato il Piano regolatore particolareggiato comunale di iniziativa privata - Zona D2.H2 - della ditta «Marika S.r.l.».

L'atto deliberativo, unitamente agli elaborati tecnici relativi, è depositato presso la Segreteria comunale per la durata di 30 (trenta) giorni effettivi, affinchè chiunque possa prenderne visione in tutti i suoi elementi.

Entro il periodo di deposito, che avrà inizio dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia, chiunque può presentare al Comune osservazioni e opposizioni sul P.R.P.C.

Le osservazioni e opposizioni redatte su carta legale e indirizzate al Sindaco, dovranno pervenire al protocollo comunale, durante l'orario ordinario d'ufficio oppure a mezzo del servizio postale, entro il termine utile in precedenza indicato.

Dalla Residenza Municipale, lì 16 febbraio 2004

IL SINDACO:
Claudio Zonta

COMUNE DI MARIANO DEL FRIULI
(Gorizia)

Statuto comunale.

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Autonomia statutaria

Art. 2 Finalità

Art. 3 Programmazione e cooperazione

Art. 4 Territorio e sede comunale

Art. 5 Albo pretorio

Art. 6 Stemma e gonfalone

Art. 7 Garanzie

TITOLO II - ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I - ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 8 Organi

Art. 9 Deliberazioni degli organi collegiali

Art. 10 Consiglio comunale

Art. 11 Sessioni, convocazione, validità delle sedute e delle deliberazioni

Art. 12 Linee programmatiche il mandato

Art. 13 Commissioni

Art. 14 Consiglieri

Art. 15 Diritti e doveri dei consiglieri

Art. 16 Gruppi consiliari

Art. 17 Sindaco

Art. 18 Attribuzioni d'amministrazione

Art. 19 Attribuzione di vigilanza

Art. 20 Attribuzioni di organizzazione

Art. 21 Vicesindaco

Art. 22 Mozioni di sfiducia

Art. 23 Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco

Art. 24 Giunta comunale

Art. 25 Composizione

Art. 26 Nomina

Art. 27 Funzionamento della giunta

Art. 28 Competenze

TITOLO III - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I - PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Art. 29 Partecipazione popolare

CAPO II - ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 30 Associazionismo

Art. 31 Contributi alle associazioni

Art. 32 Volontariato

CAPO III - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Art. 33 Consultazioni

Art. 34 Petizioni

Art. 35 Proposte

Art. 36 Referendum

Art. 37 Accesso agli atti

Art. 38 Diritto di informazione

Art. 39 Istanze

CAPO IV - DIFENSORE CIVICO

Art. 40 Nomina

Art. 41 Decadenza

Art. 42 Funzioni

Art. 43 Facoltà e prerogative

Art. 44 Relazione annuale

Art. 45 Indennità di funzione

CAPO V - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 46 Procedimento amministrativo

Art. 47 Determinazione del contenuto dell'atto

TITOLO IV - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 48 Obiettivi dell'attività amministrativa

Art. 49 Servizi pubblici comunali

Art. 50 Forme di gestione dei servizi pubblici

Art. 51 Aziende speciali

Art. 52 Struttura delle aziende speciali

Art. 53 Istituzioni

Art. 54 Società per azioni o a responsabilità limitata

Art. 55 Convenzioni

Art. 56 Consorzi

Art. 57 Accordi di programma

TITOLO V - UFFICI E PERSONALE

CAPO I - UFFICI

Art. 58 Principi strutturali e organizzativi

Art. 59 Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 60 Regolamento degli uffici e dei servizi

CAPO II - PERSONALE DIRETTIVO

Art. 61 Direttore generale

Art. 62 Compiti del Direttore generale

Art. 63 Funzioni del Direttore generale

Art. 64 Responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 65 Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 66 Incarichi dirigenziali di alta specializzazione

Art. 67 Collaborazioni esterne

Art. 68 Ufficio di indirizzo e di controllo

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 69 Segretario comunale

Art. 70 Funzioni del Segretario comunale

Art. 71 Vicesegretario comunale

CAPO IV - FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 72 Ordinamento

Art. 73 Amministrazione dei beni comunali

Art. 74 Bilancio comunale

Art. 75 Revisore dei conti

Art. 76 Controlli interni

TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 77 Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78 Disposizioni transitorie

Art. 79 Entrata in vigore

Art. 80 Modifiche dello statuto

Art. 81 Revisione dello statuto

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Autonomia statutaria

1) Il Comune di Mariano del Friuli, situato territorialmente nella Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, comprende le comunità friulane di Mariano e di Corona.

2) Il Comune di Mariano del Friuli è un Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

3) Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

4) Il Comune rappresenta la comunità di Mariano del Friuli nei rapporti con lo Stato, con la Regione Friuli Venezia Giulia, con la Provincia di Gorizia e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente statuto, nei confronti della comunità internazionale.

5) Il Comune è titolare ed esercita le funzioni e i compiti ad esso attribuiti, nonché quelli conferiti con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

Art. 2

Finalità

1) Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

2) In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;

b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;

c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;

d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale, favorendo la partecipazione attiva a tale sistema delle organizzazioni di volontariato esistenti sul territorio;

e) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;

f) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione dei giovani e degli anziani;

g) valorizzazione della lingua e della cultura friulana ed idiomi locali, peculiarità della comunità locale;

h) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali con particolare riguardo ai settori agricolo e artigianale.

3) Il Comune riconosce il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali intermedie, degli Enti e delle Associazioni che esprimono interessi e istanze di rilevanza collettiva, a partecipare alla formazione e alla attuazione delle sue scelte e ne promuove e sostiene l'esercizio.

4) Il Comune concorre, nell'ambito delle organizzazioni internazionali degli Enti locali e attraverso i rapporti di gemellaggio con altri comuni, alla promozione delle politiche di pace e di cooperazione per lo sviluppo economico, sociale, culturale e democratico.

5) Il Comune informa altresì la propria attività ai principi ed ai contenuti della Carta Europea dell'Autonomia Locale, ratificata con la legge 30 dicembre 1989, n. 439.

Art. 3

Programmazione e cooperazione

1) Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio;

2) Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con la Provincia di Gorizia e con la Regione.

Art. 4

Territorio e sede comunale

1) Il Comune è costituito dalle comunità di Mariano del Friuli (capoluogo) e Corona, storicamente riconosciute.

2) Il territorio del Comune si estende per Kmq 8,34, confinante con i Comuni di Cormons a Nord, di Moraro a Est, di Gradisca a Sud, di Romans e Medea a Ovest.

3) La modifica della denominazione delle frazioni o della sede comunale deve essere proposta dal Consiglio, previa consultazione popolare.

4) Capoluogo e sede degli uffici comunali e degli organi comunali è Mariano del Friuli.

5) il Palazzo comunale, è ubicato in P.za Municipio n.6.

6) le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

Art. 5

Albo pretorio

1) Nel palazzo comunale è individuato l'apposito spazio da destinare ad «Albo pretorio» per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti.

Art. 6

Stemma gonfalone

1) Il comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Mariano del Friuli. e, con lo stemma concesso con decreto del Re d'Italia Vittorio Emanuele III n. 4423 in data 3 maggio 1929.

2) Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune nella foggia autorizzata con D.P. in data 12 aprile 1965.

3) La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

Art. 7

Garanzie

1) Il Comune assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna, anche all'interno degli organi collegiali del Comune stesso e degli Enti, aziende e istituzioni dipendenti.

2) Nel rispetto dei principi di cui alla legge 8 marzo 1994, n. 203, al decreto legislativo 25 luglio 1998,

n. 286, cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri che soggiornino regolarmente nel territorio comunale partecipano alla vita pubblica locale nelle stesse forme e modalità garantite ai cittadini italiani residenti.

3) Gli organi e gli uffici del Comune adeguano i propri atti e loro comportamenti in tema di entrate tributarie ai principi dettati dalla legge n. 212 del 27 luglio 200, concernente "Disposizioni in materia di diritti dei contribuenti", al fine di garantire per chiarezza e certezza delle norme afferenti gli obblighi tributari, pubblicità e informazione in ordine ai provvedimenti comunali, semplificazione e facilitazione degli adempimenti, rapporti di reciproca correttezza e collaborazione.

TITOLO II
ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I
ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 8
Organi

1) Sono organi del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta comunale e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

2) Il Consiglio è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.

3) Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di governo secondo le leggi dello Stato.

4) La Giunta collabora col Sindaco e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

Art. 9
Deliberazioni degli organi collegiali

1) Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

2) L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del consiglio e della giunta è curata dal Segretario comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio. Le verbalizzazioni delle sedute consiliari sono stese in lingua italiana. A tal fine i consiglieri che si esprimano in lingua friulana devono fornire il testo in lingua italiana di cui chiedono la verbalizzazione qualora il verbalizzante non sia in grado di comprendere correttamente la lingua friulana.

3) Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal presidente, di norma il più giovane di età.

4) I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 10
Consiglio comunale

1) Il Consiglio è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

2) L'elezione, la durata incarica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio sono regolati dalla legge.

3) Il Consiglio esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.

4) Il Consiglio definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

5) Il Consiglio conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

6) Gli atti fondamentali del consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

7) Il Consiglio ispira la propria azione al principio di solidarietà.

Art. 11

Sessioni, convocazione, validità delle sedute e delle deliberazioni

1) L'attività del Consiglio si svolge in sessione.

2) Le sessioni devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito. In caso d'eccezionale urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

3) Nel computo dei termini di convocazione previsti al comma precedente, si esclude il computo del giorno di spedizione.

4) La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

5) La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale.

6) L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno 24 ore dopo la prima.

7) La seconda convocazione, che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza del numero legale, è fatta con avvisi scritti nei modi e termini di cui al presente articolo. Se nell'avviso di prima convocazione è indicato anche il giorno della seconda, l'avviso per quest'ultima è rimesso ai soli consiglieri non intervenuti nella prima, semprechè altri oggetti non siano aggiunti all'ordine del giorno.

8) L'avviso di convocazione per le sedute di aggiornamento deve consegnarsi, almeno 24 ore prima, ai soli consiglieri assenti nella seduta nella quale il Consiglio deliberò l'aggiornamento.

9) L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'Albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

10) La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 24 ore prima della seduta e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza.

11) Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

12) La prima convocazione del Consiglio subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

13) In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio comunale; il consiglio e la giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del sindaco sono svolte del Vicesindaco.

14) Il Consiglio si riunisce validamente con la presenza della metà dei consiglieri assegnati. Le adunanze di seconda convocazione sono valide purché intervengano almeno quattro consiglieri.

15) Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata. La maggioranza assoluta corrisponde alla metà più uno dei votanti. Quando il numero dei votanti è dispari, per maggioranza assoluta si intende il numero che, moltiplicato per due, supera di uno il numero dei votanti stesso. Il numero dei votanti si determina sottraendo dal numero dei consiglieri presenti il numero degli astenuti.

16) Nelle votazioni segrete le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano nel numero dei votanti per determinare la maggioranza.

Art. 12

Linee programmatiche di mandato

1) Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta - sentita la Giunta - al Consiglio per l'approvazione entro 120 giorni dall'insediamento dello stesso.

2) Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti.

3) Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, e dunque entro il 30 settembre di ogni anno è facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

Art. 13

Commissioni

1) Il Consiglio può istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

2) Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.

Art. 14

Consiglieri

1) Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge.

2) Essi rappresentano l'intera comunità; esercitano le funzioni senza vincolo di mandato ed esclusivamente nell'interesse della comunità alla quale costantemente rispondono.

3) Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

4) I consiglieri comunali che non intervengono a tre sedute consecutive ovvero a cinque sedute nell'anno solare, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative

delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

Art. 15

Diritti e doveri dei consiglieri

1) I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

2) Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio comunale.

3) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite del regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

4) Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

5) Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare, all'inizio e alla fine del mandato, i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio comunale.

Art. 16

Gruppi consiliari

1) I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2) I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti. Il gruppo può risultare composto anche da un solo consigliere.

Art. 17

Sindaco

1) Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2) Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario comunale, al direttore, se nominato, e ai Responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

3) Il Sindaco è il legale rappresentante dell'Ente.

- Il Sindaco ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura , con la possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti. Decide, sentita la Giunta comunale, con proprio atto la costituzione in giudizio dell'ente, la proposizione delle liti, le transazioni, attribuisce l'incarico di natura fiduciaria al legale.

4) Il Sindaco può, altresì, delegare, anche con delega di natura generale, ciascun Assessore, per la direzione di specifici assessorati; ed inoltre per il compimento dei seguenti atti, caratterizzati da una funzione di rappresentanza politico-istituzionale:

- rappresentanza dell'Ente in manifestazioni politiche;

- stipulazione di convenzioni per la costituzione di Consorzi, unioni di Comuni.

5) Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

6) Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso Enti, aziende e istituzioni.

7) Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla regione e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

8) Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

9) Gli atti del Sindaco assumono il nome di decreti.

Art. 18

Attribuzioni di amministrazione

1) Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;

b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale;

c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;

e) esercita le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge;

f) sovrintende alla Polizia municipale;

g) conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e nel secondo caso previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di Direttore generale;

h) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili.

Art. 19

Attribuzione di vigilanza

1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzione e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio comunale.

2) Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario comunale o del Direttore se nominato le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3) Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi aziende speciali, istitu-

zioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Art. 20

Attribuzioni di organizzazione

1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;

b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal sindaco presieduti, nei limiti previsti dalla legge;

c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;

d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

Art. 21

Vicesindaco

1) Il Vicesindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione.

2) Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori, deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'Albo pretorio.

3) Il Vicesindaco può sostituire il Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio solo se anche consigliere.

4) In caso di assenza o impedimento contemporaneo del Sindaco e del Vicesindaco le funzioni sostitutive del Sindaco sono svolte dall'Assessore a ciò delegato dal Sindaco.

5) Ove le funzione di Vicesindaco siano attribuite ad Assessore esterno, la convocazione e la presidenza del Consiglio vengono esercitate dal consigliere anziano, cioè dal consigliere che ha riportato il maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri. In caso di parità di voti, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

Art. 22

Mozioni di sfiducia

1) Il voto del Consiglio contrario a una proposta del Sindaco o della giunta non ne comporta le dimissioni.

2) Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

3) La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 23

Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco

1) Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

2) L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di persone eletta dal Consiglio e composta da n. 3 soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.

3) La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vicesindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età, che vi provvede in intesa con i gruppi consiliari.

4) La commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relazione al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.

5) Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

Art. 24
Giunta comunale

1) La Giunta collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2) La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale.

3) La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla sua attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 25
Composizione

1) La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di n. 4 Assessori di cui uno è investito della carica dei Vicesindaco. La concreta individuazione del numero degli Assessori è demandata al Sindaco con proprio decreto. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

2) Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

Art. 26
Nomina

1) Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.

2) Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

3) Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge. Non possono comunque far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.

4) Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.

Art. 27
Funzionamento della Giunta

1) La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori, si riunisce in seduta privata.

2) Le modalità di convocazione e di funzionamento della giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

3) Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

Art. 28

Competenze

1) La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario comunale, al Direttore o ai responsabili dei servizi comunali.

2) La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3) La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

a) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai Responsabili dei servizi comunali;

b) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

c) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;

d) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone nell'ambito dei principi stabiliti dal regolamento comunale;

e) concede i patrocini;

f) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali di stabiliti dal Consiglio;

g) determina le aliquote dei tributi comunali;

h) dispone l'accettazione o i rifiuto di lasciti e donazioni;

i) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum;

j) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;

k) approva gli accordi di contrattazione decentrata;

l) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;

m) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore generale;

n) determina, sentiti i revisori dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;

o) approva il Piano Risorse Obiettivi su proposta del Direttore generale,

p) autorizzazione alla revoca del Direttore generale da parte del Sindaco;

q) adotta il piano annuale e triennale dei lavori pubblici nonché ogni sua revisione sostanziale e non in conformità alle normative di settore.

TITOLO III
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I
PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Art. 29
Partecipazione popolare

1) Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2) La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

3) il Consiglio predispone e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

4) Il Comune promuove altresì forme di partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti.

CAPO II
ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 30
Associazionismo

1) Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.

Art. 31
Contributi alle associazioni

1) Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

2) Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.

3) Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

4) Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito Albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.

5) Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzi l'impiego.

Art. 32
Volontariato

1) Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volta al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2) Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

3) Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

CAPO III
MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Art. 33
Consultazioni

1) L'Amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

2) Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

Art. 34
Petizioni

1) Tutti i cittadini, ivi compresi quelli dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti, possono rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

2) La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.

3) Il Consiglio e la Giunta, entro 30 giorni dal ricevimento, se impossibilitati ad emanare provvedimenti concreti, con apposita deliberazione prenderanno atto del ricevimento della petizione precisando lo stato ed il programma del procedimento.

Art. 35
Proposte

1) Qualora un numero di cittadini non inferiore al 15% degli iscritti nelle liste elettorali avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei Responsabili dei servizi interessati, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio entro 90 giorni dal ricevimento.

2) L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.

3) Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

Art. 36
Referendum

1) Un numero di elettori residenti non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materia di competenza comunale.

2) Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolare da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

a) statuto comunale;

b) regolamento del Consiglio comunale;

c) Piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi.

3) Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

4) Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.

5) Il Consiglio approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

6) Il Consiglio deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

7) Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Art. 37

Accesso agli atti

1) Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione comunale e suoi soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.

2) Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

3) La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.

4) In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

5) Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

Art. 38

Diritto di informazione

1) Tutti gli atti dell'Amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

2) La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

3) L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

4) Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

5) Le ordinanze, i conferimenti di contributi a Enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

Art. 39

Istanze

1) Ogni cittadino, in forma singola o associata può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.

2) La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

CAPO IV
DIFENSORE CIVICO

Art. 40
Nomina

1) Può essere istituito nel Comune l'ufficio del difensore civico quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa. è nominato dal Consiglio comunale, salvo che non sia scelto, se ritenuto opportuno, in forma di convenzionamento con altri Comuni, con la Provincia di Gorizia, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri. L'istituzione del difensore civico in forma associata mediante convenzione è possibile solo qualora gli Enti interessati abbiano eletto il medesimo difensore civico.

2) La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico - amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.

3) Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

4) Non può essere nominato difensore civico:

a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;

b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra comuni e delle comunità montane, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;

c) i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, Enti, istituti e aziende che abbino rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;

d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione comunale;

e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario comunale.

Art. 41
Decadenza

1) Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'Amministrazione comunale.

2) La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale.

3) Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.

4) In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio a provvedere.

Art. 42
Funzioni

1) Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

2) Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o il regolamento.

3) Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.

4) Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

5) Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggi di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.

6) Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 43

Facoltà e prerogative

1) L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

2) Il difensore civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'Amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.

3) Il difensore civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

Art. 44

Relazione annuale

1) Il difensore civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.

Art. 45

Indennità di funzione

1) Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio comunale.

CAPO V

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 46

Procedimento amministrativo

1) Chiunque, portatore di un diritto o di un interesse legittimo, coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirvi, tranne che nei casi previsti dalla legge o dal regolamento.

2) L'Amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

Art. 47

Determinazione del contenuto dell'atto

1) Il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta comunale.

2) In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nelle premesse e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

3) Gli accordi con i soggetti privati interessati possono essere conclusi anche da parte del Responsabile del servizio per gli atti di natura gestionale.

TITOLO IV
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 48
Obiettivi dell'attività amministrativa

1) Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

2) Gli organi istituzionali del comune e i dipendenti Responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.

3) Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Art. 49
Servizi pubblici comunali

1) Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2) I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

Art. 50
Forme di gestione dei servizi pubblici

1) Il Consiglio può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;

b) in concessione a terzi quando esistendo ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociale senza rilevanza imprenditoriale,

e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;

f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

2) Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

3) Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

4) I poteri, a eccezione del referendum, che il presente statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

Art. 51

Aziende speciali

1) Il Consiglio può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.

2) Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

3) I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

Art. 52

Struttura delle aziende speciali

1) Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.

2) Sono organi delle aziende speciali il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

3) Il presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

4) Il direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.u. 2578/25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.

5) Il Consiglio provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.

6) Il Consiglio approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita al vigilanza sul loro operato.

7) Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'Amministrazione approvate dal Consiglio comunale.

Art. 53

Istituzioni

1) Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

2) Sono organi delle istituzioni il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.

3) Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'Amministrazione.

4) Il Consiglio determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, vivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercitata la vigilanza sul loro operato.

5) Il consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.

6) Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini e degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

Art. 54

Società per azioni o a responsabilità limitata

1) Il Consiglio può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2) Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali Enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.

3) L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azione devono essere approvati dal Consiglio e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

4) Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

5) I consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

6) Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.

7) Il Consiglio provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività si adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Art. 55

Convenzioni

1) Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri Enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

2) Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 56

Consorzi

1) Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

2) A questo fine il Consiglio approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3) La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

4) Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità apri alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

Art. 57

Accordi di programma

1) Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata dal Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

2) L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle Amministrazioni interessate viene definito in un'apposita conferenza la

quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267.

3) Qualora l'accordo si adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio entro 30 giorni a pena di decadenza.

TITOLO V
UFFICI E PERSONALE

CAPO I
UFFICI

Art. 58
Principi strutturali e organizzativi

1) L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;

b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Art. 59
Organizzazione degli uffici e del personale

1) Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore generale e ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

2) Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3) I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Art. 60
Regolamento degli uffici e dei servizi

1) Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore e gli organi amministrativi.

2) I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3) L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture di staff intersettoriali.

4) Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

5) Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

CAPO II
PERSONALE DIRETTIVO

Art. 61
Direttore generale

1) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di Direttore generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, sentita la Giunta comunale.

Art. 62
Compiti del Direttore generale

1) Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

2) Il Direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

3) La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può precedere alla sua revoca previa delibera della Giunta comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

Art. 63
Funzioni del Direttore generale

1) Il Direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2) Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta comunale;

c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;

d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsione dei contratti collettivi di lavoro;

e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei servizi;

f) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale apicale;

g) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione di personale apicale;

h) presiede le commissioni di gara di pubblici incanti, licitazioni private o appalto concorso;

i) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei servizi;

j) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti il personale apicale;

k) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

l) promuove il procedimento e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;

m) convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo politico-amministrativo ed all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli servizi;

n) è componente del nucleo di valutazione.

3. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite adotta gli atti di gestione che assumono la forma di «determinazioni».

Art. 64

Responsabili degli uffici e dei servizi

1) I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2) Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Art. 65

Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1) I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2) Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazione o concessioni, salvo diversa disposizione di legge in materia) e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

a) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

b) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara egli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

c) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;

d) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

e) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;

f) pronunciano le altre ordinanze previste da nome di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art. 50 comma 5 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

g) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;

h) presiedono le commissioni di gara e di concorso;

i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;

j) forniscono al Direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione/piano risorse obiettivi;

k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;

l) rispondono, nei confronti del Direttore generale, dal mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3) Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Art. 66

Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1) La Giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità prevista dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

2) La Giunta comunale nel caso di vacanza del posto, per la copertura di posto della categoria apicale o per altri motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando i requisiti della qualifica da ricoprire.

3) I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Art. 67

Collaborazioni esterne

1) Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2) Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

Art. 68

Ufficio di indirizzo e di controllo

1) Il regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie.

2) Spetta al regolamento di contabilità e al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi per i campi di rispettiva competenza la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri Comuni e di incarichi esterni.

CAPO III
IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 69
Segretario comunale

1) Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.

2) Il Consiglio può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione convenzionata dell'ufficio del Segretario comunale.

3) Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4) Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Art. 70
Funzioni del Segretario comunale

1) Il Segretario comunale partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridica amministrativa, alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

2) Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività ai sensi della normativa vigente in materia.

3) Il Segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne, egli, su richiesta, formula i parere ed esprime valutazione di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli consiglieri.

4) Il Segretario comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta e del Consiglio soggette a controllo eventuale del difensore civico.

5) Il Segretario comunale può rogare i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dal regolamento o conferitagli dal Sindaco.

Art. 71
Vicesegretario comunale

1) La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di titolo di studio utile per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

2) Il Vicesegretario comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

CAPO IV
FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 72
Ordinamento

1) L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento di contabilità.

2) Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

3) Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

Art. 73

Amministrazione dei beni comunali

1) I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dal Consiglio comunale.

Art. 74

Bilancio comunale

1) L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.

2) La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3) Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.

Art. 75

Revisore dei conti

1) Il Consiglio elegge il revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.

2) Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile solo per inadempienza.

3) Il revisore collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta al corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

4) Nella relazione di cui al precedente comma il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5) Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

6) Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

7) Al revisore dei conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione.

Art. 76

Controlli interni

1) L'Amministrazione comunale sviluppa, con adeguati strumenti e metodi, un sistema di controlli interni, finalizzato a garantire i processi di verifica economico-gestionale, il riscontro della regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa, la completa valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi, nonché l'analisi valutativa dello stato di attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente.

2) La disciplina dei profili strutturali e procedurali delle differenti tipologie di controllo e valutazione è definita in relazione ai processi di sviluppo dell'azione amministrativa, con specifiche disposizioni regolamentari.

3) L'organizzazione del sistema di controlli interni dell'amministrazione è demandata ad appositi atti a valenza organizzativa.

4) Il controllo strategico è svolto comunque da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico.

TITOLO V
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 77
Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali

1) Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'articolo 133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.

2) L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78
Disposizioni transitorie

1) Fino all'adozione dei regolamenti comunali adeguati al D.Lgs. n.267/2000 e al presente statuto, restano in vigore le norme dei regolamenti adottati dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con quanto dispongono il D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e il presente statuto.

Art. 79
Entrata in vigore

1) Il presente statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

2) Il presente statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

Art. 80
Modifiche dello statuto

1) Le modifiche dello statuto sono deliberate dal Consiglio con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri.

2) Nella stessa seduta può avere luogo una sola votazione.

3) L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi che costituiscono limiti inderogabili per l'autonomia normativa dei Comuni e delle Province, abroga le norme statutarie con esse incompatibili. I Consigli comunali adeguano gli statuti entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle leggi suddette.

Art. 81

Revisione dello statuto

1) Le modifiche allo statuto possono essere sottoposte al Consiglio:

- su richiesta di 1/5 dei consiglieri comunali;
- su richiesta della commissione consiliare per la redazione dello statuto comunale;
- su richiesta del 30% degli iscritti alle liste elettorali mediante un progetto redatto in articoli.

(Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 30 gennaio 2004).

COMUNE DI PULFERO

Ufficio vigilanza e commercio

(Udine)

Classificazione della struttura ricettiva denominata «Albergo al Vescovo». Determina dirigenziale 12 febbraio 2004, n. 3. (Estratto).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO VIGILANZA

(omissis)

DETERMINA

1) di attribuire alla struttura ricettiva denominata «Albergo al Vescovo» della Società Albergo Ristorante Al Vescovo di Domenis M. e C. s.a.s. con sede a Pulfero in via Capoluogo 67 ubicata a Pulfero in via Capoluogo 67/A, della capacità ricettiva di n. 3 camere con un bagno privato, per complessivi n. 7 posti letto, il livello di classificazione «Dipendenza/albergo due stelle».

2) di rendere pubblica la presente classificazione mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e pubblicazione sul B.U.R. con la possibilità di ricorso avverso il provvedimento al Direttore regionale del commercio, del turismo e del terziario da parte del titolare o del gestore entro trenta giorni dalla data di notificazione, ovvero da terzi comunque interessati, entro trenta giorni della data di provvedimento sul B.U.R.

3) (omissis)

IL RESPONSABILE:
Franca Specogna

COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE

Ufficio per le Espropriazioni

(Udine)

Decreto del dirigente dell'ufficio per le espropriazioni 16 febbraio 2004, n. 2. (Estratto).

IL DIRIGENTE

DECRETA

Art. 1

Per l'acquisizione dell'immobile vincolato destinato ad uso pubblico, compreso terreno di pertinenza, censito in Comune di San Pietro al Natisone al NCEU, fg. 16, mapp. 392 è pronunciata ai sensi dell'articolo 23

del D.P.R. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni, a favore del Comune di San Pietro al Natisone, l'espropriazione degli immobili di seguito identificati di proprietà delle ditte a fianco segnate:

Comune di San Pietro al Natisone:

1) *Catasto terreni*
foglio 16, mapp. 392
consistenza: pertinenza di fabbricato
superficie da espropriare: mq. 1420
indennità: euro 18,00 x mq. 1.420 = euro 25.560,00

Ditta catastale: Ente Urbano
Ditta presunta proprietaria: SEI S.p.A. - Roma

2) *N.C.E.U.*
foglio 16, mapp. 392
consistenza: fabbricato cat. D/7
indennità: euro 96,75/mc x mc. 666,00 = euro 64.435,50

Ditta catastale: SEI S.p.A. - Roma
Ditta presunta proprietaria: SEI S.p.A. - Roma

Art. 2

Il trasferimento del diritto di proprietà è subordinato alla notifica del presente decreto nelle forme degli atti processuali civili ed alla sua esecuzione mediante immissione in possesso, nel termine perentorio di due anni dalla data di emissione del presente decreto.

Art. 3

Il presente decreto dovrà essere trascritto senza indugio presso l'Ufficio dei Registri Immobiliari e volturato presso i competenti uffici, a cura e spese del beneficiario dell'esproprio.

Art. 4

Un estratto del presente decreto dovrà inoltre essere trasmesso, entro cinque giorni dalla sua emanazione, alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica o al Bollettino Ufficiale della Regione nel cui territorio si trova il bene, per la pubblicazione di cui all'art. 23, comma 5 del D.P.R. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5

È fissato il termine di trenta giorni dalla avvenuta pubblicazione di cui al precedente punto 4) per la proposizione di eventuali ricorsi da parte di terzi.

Art. 6

I proprietari interessati hanno la facoltà di comunicare, nel termine di trenta giorni dalla immissione in possesso di cui al precedente punto 2), se condividano l'indennità stabilita con la determinazione dirigenziale n. 6 del 10 febbraio 2004.

Art. 7

Il responsabile del procedimento dovrà aver cura di riportare in calce al presente decreto la data in cui avverrà l'immissione in possesso, provvedendo altresì alla trasmissione del relativo verbale all'Ufficio per i Registri Immobiliari, per la relativa annotazione.

San Pietro al Natisone, 16 febbraio 2004

IL DIRIGENTE:
arch. Barbara Gentilini

COMUNE DI SPILIMBERGO

(Pordenone)

Decreto 28 gennaio 2004 n. 2. (Estratto). Determinazione dell'indennità da corrispondere a titolo provvisorio alle ditte proprietarie degli immobili da espropriare da parte del Comune di Spilimbergo per la realizzazione dei lavori di sistemazione esterna e completamento acquisizione, mediante esproprio, dell'ex autostazione in Spilimbergo.

IL SINDACO

(omissis)

DECRETA

Art. 1

È determinata nella misura seguente l'indennità provvisoria che l'Amministrazione del Comune di Spilimbergo è autorizzata a corrispondere, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 865 del 22 ottobre 1971, alle ditte proprietarie degli immobili da espropriare per la realizzazione dell'opera in premessa:

Comune censuario di Spilimbergo
Comune amministrativo di Spilimbergo
Provincia di Pordenone

Ditta catastale: Picco Cristina nata a Pordenone il 13 marzo 1976.

1) Fg. 31 n. 50 sub. 5, via Dignano 13, p.T., Cat. C/1, Cl. 10, mq. 14;

2) Fg. 31 n. 50 sub. 12, via Dignano 9, p. 1, Cat. A/3, Cl. 4, Cons. 6;

3) Fg. 31 n. 50 sub. 18, corte esclusiva del sub. 5;

Indennità d'esproprio: euro 69.721,68

Ai sensi del primo comma dell'articolo 5 bis della legge 8 agosto 1992, n. 359, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 11 luglio 1992, n. 333, tale importo è ridotto del 40%.

L'indennità d'esproprio viene pertanto provvisoriamente fissata con il presente atto in euro 41.833,01.

Ai sensi del secondo comma dell'articolo 5 bis della legge 8 agosto 1992, n. 359, predetta, la ditta espropriata può convenire in ogni fase del procedimento espropriativo la cessione volontaria del bene. In tal caso non si applica la riduzione del 40% dell'importo disposta dal primo comma della suddetta normativa.

Comune censuario di Spilimbergo
Comune amministrativo di Spilimbergo
Provincia di Pordenone

Ditta catastale: Serena Margherita nata a Spilimbergo il 16 ottobre 1947.

1) Fg. 31 n. 45 sub. 1, via Mazzini 11, p.T., Cat. C/1, Cl. 5, mq. 30;
(unità immobiliare demolita)

2) Fg. 31 n. 45 sub. 3, via Mazzini 11, p. 2-3, Cat. A/3, Cl. 2, Cons. 4,5;
(unità immobiliare demolita)

3) Fg. 31 n. 45 sub. 7, via Mazzini 11, p.T., Cat. C/2, Cl. 1, mq. 37;
(unità immobiliare demolita)

4) Fg. 31 n. 45 sub. 10, corte esclusiva del sub. 1;

Indennità d'esproprio: euro 7.080,00

Ai sensi del primo comma dell'articolo 5 bis della legge 8 agosto 1992, n. 359, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 11 luglio 1992, n. 333, tale importo è ridotto del 40%.

L'indennità d'esproprio viene pertanto provvisoriamente fissata con il presente atto in euro 4.248,00.

Ai sensi del secondo comma dell'articolo 5 bis della legge 8 agosto 1992, n. 359, predetta, la ditta espropriata può convenire in ogni fase del procedimento espropriativo la cessione volontaria del bene. In tal caso non si applica la riduzione del 40% dell'importo disposta dal primo comma della suddetta normativa.

IL SINDACO:
dott. Arturo Soresi

COMUNE DI TARCENTO
(Udine)

Avviso di adozione e di deposito della variante n. 3 relativa al Piano regolatore particolareggiato della zona P.I.P. di Collalto.

IL SINDACO

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 45, secondo comma, della legge regionale 19 novembre 1991, n. 52 e successive modifiche ed integrazioni;

RENDE NOTO

che con deliberazione del Consiglio comunale 10 novembre 2003, n. 93, dichiarata immediatamente esecutiva il Comune di Tarcento ha adottati gli atti concernenti la:

- variante n. 3 relativa al Piano regolatore particolareggiato comunale della zona P.I.P. di Collalto;

che la deliberazione suddetta e gli elementi costituenti la variante, sono depositati presso la Segreteria di questo Comune a libera visione del pubblico secondo quanto disposto dall'articolo 45, secondo comma, della legge urbanistica regionale sopra richiamata;

la variante al P.R.P.C. così adottata vi rimarrà in deposito per la durata di 30 giorni effettivi a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione;

che entro il periodo di deposito, chiunque potrà presentare al Comune eventuali osservazioni od opposizioni alla variante in parola.

Dalla Casa Municipale, lì 17 febbraio 2004

IL SINDACO:
Lucio Tollis

COMUNE DI TAVAGNACCO
Ufficio tecnico urbanistica - edilizia privata
(Udine)

Avviso di approvazione del P.R.P.C. di iniziativa privata dell'ambito «D» del P.R.G.C. e costituente anche variante n. 32 al P.R.G.C.

IL COMUNE DI TAVAGNACCO

HA PRESO ATTO

che con deliberazione consiliare n. 92 del 17 dicembre 2003, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il P.R.P.C. di iniziativa privata dell'ambito «D» del P.R.G.C. costituente, anche variante n. 32 al P.R.G.C.;

che non sono state presentate nè osservazioni nè opposizioni in ordine al P.R.P.C. di iniziativa privata denominato ambito «D» del P.R.G.C. costituente anche variante n. 32 al P.R.G.C., ed ha approvato i medesimi strumenti urbanistici con le prescrizioni espresse dalla Direzione regionale della pianificazione territoriale;

che il P.R.P.C. di iniziativa privata e la variante in argomento entreranno in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Feletto Umberto, lì 20 febbraio 2004

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE:
dott. arch. Claudio Barbini

COMUNE DI UDINE

Dipartimento sviluppo territoriale e qualità ambientale

Avviso di adozione del P.R.P.C. di iniziativa privata in via Melegnano, angolo viale Palmanova.

IL DIRIGENTE DI SERVIZIO

RENDE NOTO

che con deliberazione consiliare n. 138 d'ord. del 24 novembre 2003, è stato adottato il P.R.P.C. di iniziativa privata in via Melegnano, angolo viale Palmanova, della De Eccher S.p.A. ed altri, esecutiva a termini della legge regionale 23/1997 l'11 dicembre 2003.

Secondo le prescrizioni della legge regionale 19 novembre 1991, n. 52 e successive modifiche, la deliberazione consiliare di adozione con i relativi elaborati è depositata presso la Segreteria comunale per la durata di trenta giorni interi e consecutivi dal 10 marzo 2004 all'8 aprile 2004.

Entro il periodo di deposito, chiunque può presentare al Comune osservazioni o opposizioni redatte in carta legale.

Eventuali grafici allegati dovranno essere prodotti in originale, munito di opportuna marca da bollo e in sei copie.

Udine, lì 23 febbraio 2004

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO:
dott. Giorgio Pilosio

COMUNITÀ MONTANA DEL PORDENONESE

BARCIS

(Pordenone)

Statuto del Comprensorio Montano del Friuli Occidentale.

PREAMBOLO

La Regione Friuli Venezia Giulia ha istituito il Comprensorio Montano del Pordenonese, successivamente denominato «Comprensorio Montano del Friuli Occidentale», con la legge regionale 33 del 20 dicembre 2002 - articolo 4 c), in continuità con le precedenti Comunità Montane presenti sul territorio.

Il Comprensorio Montano «del Friuli Occidentale», è un Ente territoriale dotato di autonomia statutaria nell'ambito delle vigenti leggi statali e regionali, concernenti le autonomie locali.

Il Comprensorio Montano del Friuli Occidentale, si estende dalla Livenza all'Arzino.

In esso sono comprese le Valli della Cellina, della Meduna, del Cosa.

In questo territorio, sono rappresentate le montagne, la pedemontana ed i magredi di un'area vasta delle Prealpi Carniche.

Come in tutti i paesi dell'arco alpino, lo sviluppo economico ha portato all'urbanizzazione dei fondovalle, all'abbandono dell'agricoltura ed allo spopolamento dei paesi nella montagna e nella pedemontana. Le conseguenze sono state la modifica del paesaggio rurale tradizionale e della cultura. La scomparsa del lavoro agricolo su vaste superfici ha significato la perdita del controllo del territorio, ricco di strutture e di specie. Il dissesto idrogeologico accelerato dagli eventi atmosferici, pone gravi problematiche al permanere della vita delle popolazioni rimaste in montagna.

D'altra parte la cultura consumistica modifica a poco a poco tutti gli aspetti della vita quotidiana anche nelle regioni rurali, facendo venir meno la possibilità di progettazione, prevenzione e sviluppo durevole.

Le montagne, le valli ed i magredi del Friuli Occidentale, sono aree di grande interesse ambientale e culturale, sono fonte importante di acqua, di energia e di biodiversità.

Possiedono risorse fondamentali quali prodotti silvicoli, agricoli, dell'artigianato, nonché luoghi di notevole interesse turistico-ambientale per i quali si rende necessaria una politica di sinergie e di programmazione a medio e lungo termine.

Detto ciò, il Comprensorio Montano del Friuli Occidentale, riconosce e valorizza le funzioni svolte dalle popolazioni montane a presidio del territorio, opera in concertazione con gli altri enti territoriali, economici, sociali e culturali nonché promuove partnerariati tra questi, all'interno ed anche all'esterno del proprio territorio di competenza.

L'Ente, intendendo garantire che la popolazione residente possa in proprio programmare lo sviluppo sostenibile dell'intera montagna pordenonese, caratterizzerà le proprie azioni sulla base dei seguenti tre principi correlati uno all'altro:

1) Promuovere lo sviluppo economico, per garantire una più elevata qualità della vita in ogni suo ambito, impegnandosi a migliorare la stessa laddove è più compromessa.

2) Creare le opportunità per uno sviluppo sociale, realizzando le condizioni per una vita ricca di senso, rafforzando l'identità culturale delle popolazioni delle montagne, in un'ottica di scambio e di confronto.

3) Difendere l'ambiente conducendo azioni di responsabilità e di rispetto del proprio spazio vitale, assegnando all'ambiente un ruolo primario ed essenziale per lo sviluppo duraturo dell'economia montana.

TITOLO I

IL COMPRENSORIO MONTANO: ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1

(Costituzione)

1.1 Tra i Comuni di Caneva, Polcenigo, Budoia, Aviano, Montereale Valcellina, Maniago, Vajont, Vivaro, Andreis, Barcis, Claut, Cimolais, Erto e Casso, Cavasso Nuovo, Fanna, Frisanco, Meduno, Tramonti di Sotto, Tramonti di Sopra, Travesio, Sequals, Arba, Clauzetto, Vito D'Asio, Castelnovo del Friuli, Pinzano al Tagliamento, in applicazione degli articoli 2 e 4 della legge regionale 20 dicembre 2002, n. 33, e la Zona Industriale Nord di Spilimbergo nei limiti territoriali identificati con D.P.Reg. n. 0171 del 5 giugno 2003, è costituito il Comprensorio montano «del Friuli Occidentale».

Art. 2

(Sede)

2.1. Il Comprensorio Montano del Friuli Occidentale, ha sede legale a Barcis e sedi decentrate anche a Meduno e Polcenigo.

2.2 Gli organi del Comprensorio Montano, possono riunirsi anche in sede diversa nei Comuni del Comprensorio.

Art. 3

(Segni distintivi)

3.1. Il Comprensorio Montano del Friuli Occidentale, ha come segno distintivo, uno stemma ed un gonfalone, l'uso dei quali è stabilito con apposito regolamento.

Art. 4

(Finalità)

4.1 Obiettivo del Comprensorio Montano del Friuli Occidentale, in coerenza con le motivazioni previste nel preambolo, ed in sintonia con la «Convenzione delle Alpi» ed i suoi protocolli attuativi, sarà quello di evitare e ridurre la disuguaglianza sociale nelle forme più svariate, per favorire processi solidali fra i diversi territori ricompresi nelle montagne e nelle valli; sviluppare azioni per favorire il ritorno di nuovi residenti contrastando la carenza di servizi ed il conseguente degrado socio-economico delle popolazioni ed agendo per il recupero del complesso delle conoscenze tradizionali.
Tra le azioni importanti vi sarà il riconoscimento di interventi coordinati in favore delle fasce più deboli e della gioventù, il riconoscimento del friulano e delle parlate locali.

4.2. Il Comprensorio Montano si propone quindi la valorizzazione umana, sociale ed economica della propria comunità, attraverso una politica generale di riequilibrio e di sviluppo delle risorse attuali e potenziali della medesima e persegue i seguenti obiettivi:

- la salvaguardia ed il razionale assetto del territorio montano e la tutela dell'ambiente;
- garantire a chi risiede ed opera sul territorio della comunità pari dignità, senza distinzione alcuna;
- tutela delle comunità locali più svantaggiate, con particolare riguardo alla classificazione delle fasce di svantaggio previste da leggi e decreti dello Stato, Provincia e Regione Friuli Venezia Giulia, che diventeranno di volta in volta parte integrante allegata e aggiornata del presente statuto.
- la salvaguardia e la valorizzazione della cultura locale, con le sue caratteristiche comunali:
- la gestione ottimale dei servizi e degli interventi riferiti al proprio territorio, da realizzare in forma associata secondo il principio della sussidiarietà, attraverso accordi con i comuni che lo compongono, con i consorzi agro-forestali, con gli altri Comprensori Montani, gli Enti sovracomunali, con carattere di reciprocità in ragione delle strutture di cui tali Enti sono dotati;
- la promozione di strutture tecnico-amministrative e gestionali di supporto alle attività e funzioni dei propri Comuni;
- la programmazione, nell'ambito di quella provinciale e regionale, delle infrastrutture e dei servizi civili idonei a consentire la base di un adeguato sviluppo economico; finalizzata anche a gestire la residenzialità, specialmente nelle zone più marginali;
- la partecipazione delle popolazioni montane al generale processo di sviluppo socio-economico della montagna, favorendone in particolare le condizioni di residenza, di crescita demografica, culturale, professionale ed economica;
- il collegamento con i propri emigranti anche mediante l'adesione ad Enti o Associazioni specifici.

4.3. Il Comprensorio Montano del Friuli Occidentale, persegue/realizza le proprie finalità sulla base dei seguenti principi:

- autonomia ordinamentale, intesa quale capacità di assunzione di ogni determinazione al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti nel presente statuto e dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo;
- finalità dell'azione amministrativa e della gestione rispetto al raggiungimento degli obiettivi indicati nei programmi dell'Ente;

- semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa e gestionale;
- razionalizzazione organizzativa e territoriale dei servizi e delle funzioni di competenza;
- i rapporti tra i Comprensori Montani, i Comuni associati nonché tra gli altri Enti e Associazioni pubbliche, sono basati sul principio di pari dignità istituzionale e ispirati a leale collaborazione.

TITOLO II
GLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMPRENSORIO MONTANO

Art. 5
(Gli organi di governo del Comprensorio Montano)

5.1. In armonia con la legislazione regionale in materia, gli organi di governo del Comprensorio Montano sono il Consiglio, la Giunta e il Presidente.

5.2. Gli organi di governo esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti approvati dal Consiglio del Comprensorio Montano, nel rispetto del principio della separazione tra i compiti di direzione politica e quelli di gestione amministrativa.

CAPO I
IL CONSIGLIO DEL COMPRENSORIO MONTANO

Art. 6
(Definizione)

6.1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo politico-amministrativo del Comprensorio Montano, titolare in particolare di funzioni di controllo sull'azione politica degli altri organi di governo nelle forme di cui al presente Statuto.

6.2. Il Consiglio si riunisce di norma nella sala consiliare del Comprensorio che ha sede nel Comune di Barcis

6.3. Il Consiglio si può riunire altresì in una delle sedi decentrate o nei Comuni inclusi nel Comprensorio Montano per decisione dello stesso Consiglio ovvero della Giunta.

Art. 7
(Le modalità di elezione del Consiglio)

7.1. I membri del Consiglio sono eletti con le modalità previste dalla legislazione regionale in materia e dal presente Statuto.

7.2. I Sindaci dei Comuni inclusi nel Comprensorio Montano, sono membri del Consiglio per la durata della loro carica; essi possono delegare, con atto comunicato al Presidente della Comunità, la loro rappresentanza nel Consiglio ad un Assessore ovvero ad un consigliere comunale in carica. L'atto di delega specifica se la rappresentanza riveste carattere continuativo ovvero è limitata alla singola seduta del Consiglio; resta in ogni caso esclusa la facoltà di subdelega.
L'avviso di convocazione dell'assemblea verrà sempre trasmesso al consigliere di diritto in forma continuativa.

7.3. La designazione dei consiglieri comunali di minoranza, che rivestono la qualifica di membri del Consiglio del Comprensorio, nella misura stabilita dalla legge regionale, è operata dall'assemblea straordinaria di tutti i consiglieri comunali di minoranza in carica, suddivisi per aree territoriali, e con voto limitato ad un candidato.
Le aree territoriali di cui al precedente punto 3 sono quelle ricomprese dai Comuni di:

- Area territoriale A: Aviano, Caneva, Budoia e Polcenigo.

- Area territoriale B: Montereale, Vajont, Vivaro, Andreis, Barcis, Claut, Cimolais, Erto e Casso, Maniago, Frisanco, Cavasso Nuovo, Fanna, Arba.
- Area territoriale C: Meduno, Tramonti di Sotto, Tramonti di Sopra, Travesto, Clauzetto, Vito D'Asio, Pinzano al Tagliamento, Spilimbergo, Sequals, Castelnovo del Friuli.

7.4. La votazione di cui al comma 3 avviene sulla base di liste di candidati predisposte per soddisfare una migliore rappresentatività territoriale e politica, atta a garantire una maggiore presenza di consiglieri provenienti da aree omogenee di maggior svantaggio, suddivise con il criterio del punto precedente, attribuendo separatamente i seggi con la seguente modalità:

- Area A: 1 consigliere
- Area B: 3 consiglieri
- Area C: 2 consiglieri.

Il voto è segreto.
Il venir meno di un consigliere eletto nel raggruppamento delle minoranze o il cambio di amministrazione anche in uno dei comuni dell'area, comporterà la rielezione dei rappresentanti delle minoranza esclusivamente nell'area interessata e fra i consiglieri di minoranza dell'area stessa secondo quanto previsto dal successivo punto 5.

7.5. La convocazione dell'assemblea straordinaria di cui al comma 3, compete al Presidente del Comprensorio Montano al quale devono essere comunicati, da parte di ciascun Sindaco dei Comuni inclusi nel Comprensorio o nelle aree territoriali interessate, i nominativi dei nuovi consiglieri comunali di minoranza in carica. Tale comunicazione deve avvenire nel termine di giorni 10 dal ricevimento da parte di ciascun Sindaco dell'avviso di convocazione dell'assemblea straordinaria.

7.6 Per consiglieri comunali di minoranza, si intendono esclusivamente coloro che appartengono a liste che nelle consultazioni elettorali comunali non erano collegate al Sindaco in carica.

Art. 8

(Le attribuzioni del Consiglio)

8.1. Ferme le competenze del Consiglio stabilite dalla legislazione regionale in materia, il presente Statuto individua le ulteriori competenze per la valorizzazione del ruolo di indirizzo del Consiglio.

8.2. Il Consiglio del Comprensorio Montano delibera sui seguenti atti:

- la partecipazione dell'Ente a Società di capitali o Consorzi;
- gli indirizzi per la redazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la designazione di un rappresentante del Comprensorio all'Assemblea delle autonomie locali di cui alla legge regionale 15/2001, articolo 9, comma 1).

Art. 9

(La designazione dei rappresentanti del Comprensorio Montano)

9.1. Il Consiglio delibera gli atti di indirizzo al fine dell'esercizio dei poteri di nomina, di designazione e di revoca dei rappresentanti della Comprensorio Montano, attribuiti al Presidente dalla legislazione regionale in materia, nonché dei rappresentanti del Comprensorio presso Istituzioni, Associazioni, ecc, il cui statuto preveda la presenza di rappresentanti del Comprensorio.

9.2. Nel caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive dell'organismo nel quale i rappresentanti del Comprensorio Montano, sono stati eletti, il Consiglio adotta motivato atto di indirizzo per la revoca del rappresentante da parte del Presidente; il rappresentante deve essere sentito personalmente in ordine alla eventuale sussistenza di giustificato motivo nell'assenza.

Art. 10

(Le Commissioni consiliari)

10.1. Il Consiglio può esercitare le sue attribuzioni sulla base dell'esame preventivo delle proposte di deliberazione da parte delle eventuali Commissioni consiliari nel suo seno costituite.

10.2. Il numero ed il funzionamento delle Commissioni consiliari è stabilito nel regolamento sul funzionamento del Consiglio del Comprensorio.

10.3. In via transitoria, le Commissioni consiliari sono costituite con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati. Deve essere in ogni caso garantita la presenza della minoranza consiliare.

10.4. è facoltà delle Commissioni consiliari disporre l'audizione dei soggetti interessati dalla proposta di deliberazione, nelle forme disciplinate dal regolamento.

Art. 11

(Prima adunanza - consigliere anziano)

11.1. La prima adunanza del nuovo Consiglio avviene su convocazione e sotto la presidenza del consigliere anziano, intendendosi per tale il consigliere maggiore di età. Detta adunanza va convocata nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della delibera dell'assemblea straordinaria che contiene la designazione dei consiglieri comunali di minoranza ai sensi dell'articolo 7 del presente statuto.

11.2. Essa è riservata alla convalida degli stessi, nonché all'elezione del Presidente e degli Assessori.

11.3. La seduta è pubblica e ad essa possono partecipare anche i consiglieri per i quali si discutono le cause ostative alla convalida.

11.4. Tanto per la convalida degli eletti, quanto per l'elezione diretta del Presidente e degli Assessori, si procede con votazione segreta.

Art. 12

(Funzionamento)

12.1. Il Consiglio è convocato in via ordinaria dal Presidente, al quale compete di fissare il giorno della seduta, con raccomandata con ricevuta di ritorno da spedirsi almeno cinque giorni lavorativi prima dell'adunanza o con inviti consegnati ai consiglieri entro il medesimo termine. La consegna deve risultare da dichiarazione scritta lasciata al dipendente o dalla ricevuta di ritorno della raccomandata.

12.2. Il Consiglio è convocato in seduta straordinaria su richiesta di un terzo dei consiglieri in carica. In tali casi l'adunanza deve avvenire entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

12.3. Nei casi di urgenza è necessario che l'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno sia consegnato o comunicato telegraficamente almeno ventiquattro ore prima, ma in questo caso, se la maggioranza dei consiglieri presenti lo richiede, ogni deliberazione può essere rinviata al giorno seguente.

12.4. Il Consiglio non può deliberare se non interviene la metà del numero dei consiglieri assegnati. Nella seconda convocazione, che deve avere luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervenga almeno 1/3 dei membri arrotondato per eccesso. Restano esclusi i casi in cui sia prevista una maggioranza qualificata.

12.6. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento.

12.7. Alle sedute del Consiglio possono partecipare anche gli assessori esterni, che però non concorrono a determinare il quorum strutturale. Essi possono intervenire nelle sedute del Consiglio, svolgere la relazione introduttiva sulle proposte di deliberazione di loro competenza, partecipare alla discussione, ma non hanno diritto di voto.

12.8. Le deliberazioni consiliari vengono assunte di norma con votazione in forma palese, salvo le specifiche diverse disposizioni della legge, dello statuto o del regolamento.

Art. 13

(Ordine del giorno e consegna)

13.1. L'elenco degli oggetti da trattare nelle sedute del Consiglio è stabilito dal Presidente salvo nel caso di convocazione straordinaria, allorché la determinazione degli argomenti da discutere avviene su indicazione dei consiglieri che hanno promosso la seduta.

13.2. L'avviso di convocazione con l'allegato ordine del giorno deve essere pubblicato all'Albo del Comprensorio Montano, inviato ai Comuni che ne fanno parte e trasmesso al domicilio dei consiglieri nei termini di cui al precedente articolo.

Art. 13 bis

(Numero legale e verbalizzazione delle sedute)

13bis.1. Nessuna deliberazione è validamente adottata dal Consiglio se non risulta approvata dalla maggioranza dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

13bis.2. Dal numero dei votanti, pur concorrendo a determinare la validità dell'adunanza, debbono essere esclusi i consiglieri che prima della votazione dichiarino la propria astensione o la non partecipazione al voto.

13bis.3. Non concorrono invece a determinare il numero legale per la validità dell'adunanza i consiglieri tenuti ad astenersi ai sensi di legge e ad allontanarsi dall'aula.

13bis.4. Per le deliberazioni di nomina che richiedono la scelta di uno o più nominativi risultano eletti i consiglieri che ottengono il maggior numero di voti, esclusi i casi in cui sia prevista la nomina di rappresentanti della minoranza che provvede alla preventiva proposta nominativa o l'elezione sia prevista con voto limitato. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

13bis.5. Di ogni seduta del Consiglio sono redatti a cura del Segretario del Comprensorio Montano i verbali delle deliberazioni assunte.

13bis.6. In caso di assenza o impedimento del Segretario e del Vicesegretario, se nominato, provvede alla verbalizzazione un componente del consiglio incaricato dal Presidente.

CAPO II

LA GIUNTA

Art. 14

(Definizione)

14.1 La Giunta è organo di governo del Comprensorio Montano ed i suoi componenti, denominati Assessori, la compongono insieme al Presidente del Comprensorio.

Art. 15

(La composizione della Giunta)

15.1 La Giunta è composta dal Presidente e da un numero di sei Assessori, compresi gli eventuali Assessori esterni.

15.2 Gli Assessori esterni, nel numero massimo di due, possono essere eletti anche tra i cittadini residenti in uno dei Comuni del Comprensorio non facenti parte del Consiglio Comprensoriale o dei Consigli Comunali, purché in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale ed aventi riconosciute doti di professionalità ed esperienza amministrativa da evidenziare all'atto della presentazione del documento programmatico.

Art. 16

(L'elezione della Giunta)

16.1 La Giunta, assieme al Presidente, è eletta dal Consiglio nella sua prima seduta successiva alla designazione dei consiglieri di minoranza da parte dell' assemblea straordinaria di cui al precedente articolo 7 e subito dopo la convalida degli eletti.

16.2 L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, depositato presso il Segretario generale almeno cinque giorni prima della seduta e sottoscritto da almeno 1/3 dei consiglieri assegnati al Comprensorio Montano, contenente la lista dei candidati alle cariche di Presidente e di Assessore ed a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Presidente.

16.3 L'elezione avviene con voto a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comprensorio Montano. A tale fine vengono indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute entro il termine massimo di centoventi giorni che decorre dalla esecutività della deliberazione della assemblea straordinaria di cui al precedente articolo 7.

Alla scadenza del termine dei 120 giorni trova applicazione l'articolo 18 della legge regionale 33/2002.

16.4. La Giunta entra in carica non appena la deliberazione di nomina è divenuta esecutiva a norma di legge.

Art. 17

(Il rapporto di fiducia e la mozione di sfiducia costruttiva)

17.1. La Giunta risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio.

17.2 Il Presidente e la Giunta cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei consiglieri in assegnati al Comprensorio Montano.

17.3 Il voto del Consiglio contrario ad una proposta della Giunta non ne comporta la decadenza.

Art. 18

(La votazione della mozione di sfiducia costruttiva)

18.1 La mozione deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta. Deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, di un nuovo Presidente e di una nuova Giunta in conformità a quanto previsto negli articoli precedenti.

18.2 La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione.

18.3 La mozione deve essere consegnata ai singoli componenti la Giunta entro cinque giorni dalla sua presentazione.

18.4 Se il Presidente non procede alla convocazione del Consiglio nei termini di cui sopra, vi provvede il consigliere più anziano d'età, cui spetta in tal caso presiedere la seduta.

18.5 Il Presidente e gli Assessori intervengono ai lavori della seduta che si volge in forma pubblica, partecipando alla discussione e, per gli Assessori aventi diritto, alla votazione.

18.6 L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.

Art. 19

(Il Vicepresidente)

19.1. Il Vicepresidente è nominato dal Presidente tra i componenti della Giunta e sostituisce il Presidente quando questi sia impedito ovvero assente e nel caso di vacanza dalla carica.

Art. 20

(La revoca degli Assessori)

20.1 Ogni Assessore può essere revocato con deliberazione del Consiglio, solamente su proposta motivata e scritta del Presidente.

20.2 La deliberazione di revoca può riguardare contestualmente anche più Assessori, ma non più della metà dei componenti la Giunta.

20.3 La seduta del Consiglio, da tenersi in forma pubblica, non può aver luogo prima che siano state esaminate le giustificazioni addotte dall'interessato, purché pervenute entro 10 giorni dalla consegna della proposta all'interessato, ovvero prima che sia inutilmente decorso detto termine.

20.4 La deliberazione di revoca, per essere validamente adottata deve essere votata per appello nominale ed approvata dalla maggioranza dei consiglieri assegnati previa conoscenza dell'eventuale giustificazione prodotta.

20.5 Per la surrogazione degli Assessori revocati si applicano le disposizioni dell'articolo 22 del presente statuto.

Art. 21

(Le cause di ineleggibilità e incompatibilità)

21.1 Le cause di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di Presidente e di Assessore sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

21.2 Non possono far parte contemporaneamente della Giunta ascendenti e discendenti, fratelli e sorelle, coniugi, affini di primo e secondo grado.

Art. 22

(La durata in carica e la surrogazione)

22.1 Il Presidente e la Giunta rimangono in carica per il quinquennio di durata in carica del Consiglio che ha proceduto alla loro elezione e comunque fino al momento della loro sostituzione da parte dei nuovi eletti, salva l'applicazione della causa di decadenza di cui all'ultimo comma del successivo articolo 25.

22.2 Il Presidente provvede a convocare il Consiglio, nel caso di perdita della carica di Sindaco o di consigliere comunale da parte dell'Assessore, entro 30 giorni dalla comunicazione del relativo evento da parte del Comune interessato, ai fini della surrogazione dell'Assessore cessato dalla carica.

22.3 Nel caso di impedimento temporaneo dell'Assessore, le funzioni vengono assunte dal Presidente ovvero, essendo anche questi eventualmente impedito, dall'Assessore più anziano d'età non impedito.

22.4 Nel caso di impedimento temporaneo di tutti i componenti della Giunta, le funzioni saranno assunte da un consigliere all'uopo delegato dal Consiglio.

Art. 23

(Le competenze della Giunta)

23.1. Alla Giunta spetta una generale competenza amministrativa su ogni atto che, dalla legislazione regionale in materia e dal presente statuto, non sia riservato al Consiglio, al Presidente, al Segretario o ai dirigenti e ai responsabili dei servizi.

23.2 I criteri di esercizio del potere di nomina attribuito alla Giunta dalla legislazione regionale, in materia di responsabili degli uffici e dei servizi e di incarichi dirigenziali, sono fissati dal regolamento giuntale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. A tal fine la disciplina regolamentare si uniforma agli indirizzi stabiliti dal presente statuto.

23.3 Per gli atti di competenza del Consiglio ai sensi del precedente articolo 8, spetta alla Giunta formulare la proposta da sottoporre all'approvazione consiliare.

Art. 24

(Le modalità di funzionamento)

24.1. La Giunta si riunisce su convocazione del Presidente ogni qualvolta si renda necessario o il Presidente lo giudichi opportuno.

24.2 La Giunta è presieduta dal Presidente e in sua assenza dal Vicepresidente ed è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei suoi componenti. In caso di contemporanea assenza degli stessi, la presidenza spetta all'Assessore più anziano di età.

24.3 La Giunta delibera a maggioranza semplice dei componenti presenti alla riunione.

24.4 Le adunanze della Giunta non sono pubbliche e possono partecipare alle sedute senza diritto di voto esperti e tecnici invitati dal Presidente a riferire su particolari problemi.

24.5 Di ogni seduta della Giunta sono redatti a cura del Segretario del Comprensorio Montano i verbali delle deliberazioni assunte.

24.6 In caso di assenza o impedimento del Segretario e del Vicesegretario, se nominato, provvede alla verbalizzazione un componente della Giunta incaricato dal Presidente.

Art. 25

(Le cause di decadenza della Giunta)

25.1 La Giunta decade nel caso di approvazione da parte del Consiglio della mozione di sfiducia costruttiva di cui ai precedenti articoli 17 e 18.

25.2 La Giunta decade altresì nel caso di dimissioni del Presidente ovvero di dimissioni di oltre la metà dei propri Assessori e la decadenza ha effetto dall'elezione della nuova Giunta nei termini di cui al precedente articolo 16.

25.3 Ogniqualvolta sia stata rinnovata, anche in tempi successivi, la maggioranza dei Sindaci componenti il Consiglio al momento della elezione della Giunta in carica, opera di diritto la decadenza della Giunta che ha effetto dall'elezione della nuova Giunta nell'osservanza delle forme di cui al precedente articolo 16. A tal fine il Consiglio è convocato di diritto dal consigliere anziano in seduta straordinaria.

Art. 26

(La decadenza dei singoli Assessori)

26.1 I singoli Assessori possono decadere dalla loro carica:

a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge e dal presente statuto;

b) per il mancato intervento a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo.

26.2. La decadenza dei singoli Assessori è pronunciata dal Consiglio su proposta del Presidente.

Art. 27

(Le dimissioni dell'Assessore)

27.1 L'Assessore cessa dalla carica in caso di dimissioni.

27.2 Esse sono presentate al Presidente che ne informa il Consiglio affinché ne prenda atto e provveda contestualmente alla elezione di un nuovo Assessore, entro 60 giorni dalla loro presentazione.

27.3 Le dimissioni sono revocabili fino a che il Consiglio non ne prenda atto.

Art. 28

(Le dimissioni degli Assessori e la decadenza della Giunta)

28.1 Nel caso di dimissioni contemporanee di oltre la metà degli Assessori, l'intera Giunta decade e il Consiglio procede alla loro presa d'atto e alla contestuale elezione di un nuovo Presidente e della nuova Giunta, entro 60 giorni dalla presentazione di dette dimissioni.

CAPO III
IL PRESIDENTE DEL COMPRENSORIO

Art. 29

(Definizione)

29.1 Il Presidente è il rappresentante legale del Comprensorio Montano.

Sovrintende alla direzione unitaria, politica, gestionale ed amministrativa dell'Ente e ne coordina l'attività.

Art. 30

(La elezione e la durata in carica)

30.1 Ai fini dell'elezione e della durata in carica del Presidente si osservano le stesse modalità previste dal precedente articolo 16 per l'elezione della Giunta.

30.2 In caso di morte o di impedimento permanente, di decadenza per le cause di cui all'articolo 33 del presente statuto o di rimozione del Presidente in altri casi previsti dalla legge, le funzioni vengono provvisoriamente assunte dal Vicepresidente, mentre il consigliere anziano provvede a convocare il Consiglio per il rinnovo integrale della Giunta e del Presidente, entro 30 giorni dall'evento.

30.3 In caso di perdita della carica di Sindaco o di consigliere comunale si provvede nelle medesime forme di cui al precedente comma, salva la successiva surrogazione del nuovo rappresentante del Comune interessato.

Art. 31

(Le attribuzioni del Presidente)

31.1 Il Presidente rappresenta legalmente il Comprensorio Montano, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta e dispone sui seguenti aspetti relativi all'amministrazione dell'Ente:

a) sovrintende all'attività politica, amministrativa e gestionale e all'esecuzione degli atti fruendo degli strumenti programmatori nonché di verifica e di controllo specificatamente predisposti;

b) ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali o amministrativi come attore o convenuto;

c) impartisce direttive generali al Segretario in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

d) verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

f) nomina il Direttore generale, il segretario e i dirigenti, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

31.2 Nel rispetto degli indirizzi deliberati dal Consiglio, il Presidente esercita il potere di nomina dei rappresentanti del Comprensorio ai sensi dell'articolo 9 del presente statuto. Spetta altresì al Presidente:

a) proporre, sentita la Giunta, le materie da trattare nelle sedute del Consiglio;

b) convocare e presiedere la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;

c) ricevere le interrogazioni,interpellanze, ordini del giorno e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

31.3 Il Presidente promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programmi e convenzioni con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge. Conclude accordi con i soggetti privati interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale da adottare al termine di un procedimento amministrativo svoltosi in contraddittorio con soggetti privati.

31.4 Il Presidente adotta tutti gli altri provvedimenti di natura discrezionale e non collegiale che lo statuto o il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi non abbia espressamente demandato alla competenza del Segretario o dei dirigenti o dei responsabili dei servizi.

Art. 32

(Le modalità di sostituzione del Presidente)

32.1 In caso di assenza o di impedimento non permanente del Presidente, le funzioni spettanti a quest'ultimo vengono svolte dal Vicepresidente dal momento della comunicazione e fino alla cessazione della causa ostativa.

32.2 In caso di vacanza dalla carica, le funzioni spettanti al Presidente vengono assunte di diritto dal Vice presidente fino alla rinnovazione della Giunta da parte del Consiglio.

Art. 33

(La decadenza del Presidente)

33.1. Il Presidente decade dalla carica nei seguenti casi:

a) per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;

b) per la perdita della qualità di consigliere, anche per la cessazione dalla carica di Sindaco o di consigliere comunale;

c) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge;

d) per dimissione contemporanea di oltre la metà degli Assessori componenti la Giunta;

e) per approvazione della mozione di sfiducia di cui agli articoli 17 e 18.

Art. 34

(Le dimissioni del Presidente)

34.1 Le dimissioni del Presidente sono consegnate al Segretario che, previa loro protocollazione, provvede a informare entro 15 giorni i consiglieri.

34.2 Esse comportano la decadenza della Giunta.

34.3 Entro 60 giorni dalla loro presentazione, il Consiglio ne prende atto e procede contestualmente alla elezione di un nuovo Presidente e di una nuova Giunta; nel periodo intercorrente fra la presentazione e la presa d'atto, le dimissioni sono revocabili.

34.4. Trascorsi 60 giorni dalla presentazione delle dimissioni senza che il Consiglio provveda ai sensi del precedente comma, ne viene informato l'Assessore regionale per le autonomie locali per quanto di competenza.

CAPO IV
I CONSIGLIERI

Art. 35
(Funzioni)

35.1. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e lo esercitano secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio. Hanno inoltre diritto di chiedere la convocazione del Consiglio secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio e di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

35.2. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comprensorio montano e dalle aziende e dagli enti da esso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, necessarie all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

35.3. Il Presidente del Comprensorio montano o gli Assessori da lui delegati rispondono alle interrogazioni, alle interpellanze e a ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri entro trenta giorni, salvo diverso termine previsto nel regolamento del Consiglio. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate nel regolamento del Consiglio.

Art. 36
(Gruppi consiliari)

36.1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi consiliari.

36.2. Ciascun gruppo deve essere composto da almeno due (2) consiglieri.

36.3. I consiglieri che non possano costituire un gruppo o che non abbiano dichiarato di voler appartenere a un gruppo formano il gruppo misto.

36.4. Ciascun gruppo elegge un presidente; in assenza del capogruppo, è considerato tale il vice capogruppo, ove indicato, o il consigliere anziano di ciascun gruppo.

36.5. Il regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento dei gruppi consiliari, ove istituiti, nonché la gestione delle risorse attribuite per il loro funzionamento.

Art. 37
(Conferenza dei capigruppo)

37.1. La conferenza dei capigruppo è costituita dal Presidente del Comprensorio Montano, che la presiede, e dai capigruppo dei singoli gruppi consiliari.

37.2. Spetta alla conferenza dei capigruppo:

a) collaborare con il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio;

b) garantire l'informazione ai cittadini sull'attività del Comprensorio;

c) svolgere ogni altro compito assegnato dal regolamento del Consiglio e dai regolamenti attuativi dello statuto.

37.3. Le decisioni formali della conferenza dei capigruppo vengono adottate con voto proporzionato alla consistenza dei singoli gruppi.

Art. 38
(Dimissioni)

38.1. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del consigliere elettivo avente a oggetto la rinuncia alla carica, indirizzata al Presidente o, nel caso di dimissioni del Presidente, al Segretario, e al Comune di appartenenza.

38.2. Le dimissioni devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comprensorio Montano nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

38.3. Il Consiglio deve procedere alla surroga dei consiglieri elettivi dimissionari, secondo le modalità previste dall'articolo 7.

Art. 39

(Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sospensione dei consiglieri)

39.1. Non possono essere eletti consiglieri del Comprensorio Montano, coloro che hanno liti pendenti con il Comprensorio stesso e coloro che sono titolari di qualunque tipo di rapporto giuridico pendente con il Comprensorio Montano.

39.2. I consiglieri decadono dalla carica quando, successivamente all'elezione, sopravvenga una delle cause di incompatibilità previste dal comma precedente e il consigliere non la elimini.

39.3. Le modalità di contestazione delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità sono disciplinate dal regolamento del Consiglio.

39.4. I consiglieri elettivi, e quelli delegati in via continuativa ai sensi della legislazione regionale vigente in materia (articolo 13 - comma 4 - della legge regionale n. 33/2002), decadono altresì dalla carica qualora non partecipino a tre sedute consecutive del Consiglio senza addurre giustificato motivo oppure quando, per qualsiasi ragione, cessino dalla carica di Sindaco o di consigliere comunale nel Comune di appartenenza.

39.5. La cessazione della carica di consigliere comporta la perdita delle altre cariche eventualmente ricoperte in seno al Comprensorio Montano.

39.6. A seguito della declaratoria di decadenza, adottata secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio, il Consiglio procede alla surroga dei consiglieri elettivi decaduti, con separate deliberazioni, secondo le modalità previste dall'articolo 7 e dal regolamento del Consiglio, entro e non oltre dieci giorni dal deposito in segreteria della delibera nella quale viene dichiarata la decadenza, salvo diverso termine previsto dal regolamento del Consiglio.

39.7. In caso di sospensione del consigliere elettivo dall'esercizio delle sue funzioni nei casi previsti dalla legge, il Consiglio procede alla sua sostituzione secondo le modalità stabilite dal regolamento del Consiglio.

39.8. Se decade o viene sospeso un consigliere delegato in via continuativa, gli subentra automaticamente il Sindaco delegante, il quale potrà successivamente procedere a delegare la rappresentanza ad altro Assessore o consigliere del proprio Comune.

TITOLO III
LE FUNZIONI

CAPO I
ATTRIBUZIONI

Art. 40

(Funzioni)

40.1. Spetta al Comprensorio Montano l'esercizio associato delle funzioni amministrative proprie dei Comuni o agli stessi conferite con legge statale o regionale, nonché la promozione dell'esercizio associato delle funzioni medesime.

40.2. Il Comprensorio Montano è titolare di tutte le funzioni amministrative attribuite alle Comunità montane dalle leggi statali e regionali, e delle ulteriori funzioni proprie, individuate dalle leggi regionali.

40.3. Al Comprensorio Montano spettano altresì tutte le funzioni conferite dalla Regione, dalle Province e dai Comuni inclusi nel proprio ambito territoriale.

40.4. In particolare il Comprensorio Montano, attua gli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione Europea o dalle leggi statali e regionali, ed esercita, nell'ambito delle zone montane omogenee di competenza, le funzioni e i compiti amministrativi nei seguenti settori:

a) difesa del suolo, tutela e valorizzazione dell'ambiente;

b) foreste;

c) agricoltura;

d) risparmio energetico e riscaldamento;

e) turismo;

f) commercio.

40.5. Al fine di realizzare le proprie finalità, il Comprensorio Montano, svolge o concorre a svolgere le seguenti funzioni di programmazione:

a) adotta il programma triennale il quale, in conformità al piano regionale di sviluppo montano approvato dalla Regione, definisce le priorità e individua le opere, gli interventi e gli strumenti idonei a perseguire gli obiettivi dello sviluppo socio-economico montano;

b) provvede annualmente all'aggiornamento del programma triennale, in concomitanza all'approvazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione finanziaria;

c) redige annualmente il rapporto di attuazione del programma triennale, quale rendicontazione dei finanziamenti erogati a valere sul piano regionale, per quanto attiene alle risorse regionali;

d) concorre, attraverso la formulazione di proposte, alla definizione del piano triennale regionale di sviluppo montano e ai relativi aggiornamenti annuali.

Art. 41

(Delega e avvalimento)

41.1. In riferimento a funzioni che non rientrano tra quelle proprie o conferite, il Comprensorio Montano può essere destinatario di delega di funzioni da parte della Regione, della Provincia e dei Comuni. La individuazione degli organi competenti all'esercizio delle funzioni delegate, dei vincoli programmatici, delle modalità di esercizio e degli eventuali modelli dell'azione amministrativa, è effettuata nella legge regionale di delega o, in difetto, in un apposito provvedimento della Giunta regionale o da programmi per l'assunzione di funzioni delegate qualora avvengano fra Enti diversi dalla Regione.

41.2. Sempre con riferimento a funzioni che non rientrano tra quelle proprie o conferite, la Regione può avvalersi del Comprensorio Montano per l'esercizio di funzioni di amministrazione attiva o consultive.

TITOLO IV
LA ATTIVITÀ PROGRAMMATORIA

CAPO I
ATTIVITÀ PROGRAMMATORIE

Art. 42

(Programma triennale)

42.1. L'attività di programmazione del Comprensorio Montano si definisce e si realizza in sintonia con il piano regionale di sviluppo montano e con i propri strumenti finanziari.

42.2. A tale scopo il Consiglio comprensoriale adotta un programma triennale, aggiornato annualmente, che, in conformità al piano regionale di sviluppo montano, deve contenere:

a) l'individuazione delle opere, degli interventi e degli strumenti idonei a perseguire gli obiettivi dello sviluppo socio-economico montano;

b) la definizione delle priorità delle opere e degli interventi.

42.3. Le indicazioni del programma debbono trovare riscontro nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione dell'Ente comprensoriale.

Art. 43

(Formazione ed approvazione)

43.1. Il programma triennale è predisposto nella fase progettuale a cura della Giunta.

43.2. La Giunta, in sede di formazione del programma, attiva forme di consultazione con i Comuni, Associazioni, Enti e soggetti socio-economici presenti nel proprio territorio ai fini della individuazione e concertazione degli obiettivi.

43.3. Il programma triennale viene adottato dal Consiglio, contestualmente al bilancio di previsione e ai documenti di programmazione finanziaria, con apposita deliberazione e quindi pubblicato al proprio Albo ed a quello di ciascuno dei Comuni associati. Entro 15 giorni dalla pubblicazione chiunque abbia interesse può presentare osservazioni ed opposizioni. Il Consiglio, esaminate le osservazioni e le opposizioni, trasmette il programma con le proprie eventuali controdeduzioni alla Regione che, con apposita deliberazione della Giunta regionale, stabilisce le modalità e i termini di approvazione del programma medesimo.

43.4. L'attuazione del programma è oggetto di rapporto annuale che viene trasmesso, per gli effetti di legge, alla Regione, unitamente alle proposte per la formazione e/o l'aggiornamento del piano regionale di sviluppo montano.

43.5. Il rapporto annuale e le proposte, predisposti a cura degli uffici competenti, vengono deliberati dalla Giunta e quindi trasmessi alla Regione.

Art. 44

(Aggiornamento ed attuazione)

44.1. Il programma triennale viene aggiornato annualmente in relazione ad obiettive esigenze di variazione e/o di adeguamento all'aggiornamento del piano regionale di sviluppo montano, adottando lo stesso procedimento di cui all'articolo precedente.

TITOLO V
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I
PRINCIPI

Art. 45

(Organizzazione strutturale)

45.1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché in relazione alle proprie dimensioni, in modo tale da assicurare l'esercizio più efficace ed efficiente delle funzioni e competenze attribuite e secondo il principio della strumentalità della stessa rispetto agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

45.2. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo i principi contenuti nel presente statuto.

Art. 46

(Principi organizzativi)

46.1. Il Comprensorio informa l'organizzazione della propria struttura organizzativa ai seguenti criteri:

a) organizzazione del lavoro per processi, programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse disponibili, secondo una logica di servizio;

b) riconduzione e unitarietà del sistema normativo di competenza;

c) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche gestionali e metodologie di lavoro anche mediante l'introduzione di adeguate tecniche informative e di monitoraggio dell'attività svolta;

d) valorizzazione del concetto di capacità gestionale e realizzativa e sviluppo dell'unitarietà della gestione;

e) superamento del sistema gerarchico-funzionale mediante l'organizzazione del lavoro per processi e competenze, funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità dell'organizzazione delle strutture operative e mobilità del personale, anche mediante l' introduzione di procedure di natura civilistica;

f) valorizzazione dell'integrazione e della relazione tra unità operative e personale, nonché valorizzazione del principio della responsabilizzazione;

g) creazione in collaborazione con gli Enti associati e gli altri Comprensori, di poli di servizi specializzati, diretti da figure professionali adeguate, anche attraverso l'utilizzo di personale degli Enti stessi, al fine di conseguire razionalizzazione delle strutture operative e garantire vantaggi sul piano sia gestionale che dell'erogazione dei servizi.

CAPO II
IL DIRETTORE GENERALE E/O IL SEGRETARIO

Art. 47

(Direttore generale)

47.1. Il Direttore generale, se nominato, rappresenta il massimo vertice dell'apparato gestionale del Comprensorio Montano.

47.2. Le competenze attribuite al Direttore generale sono le seguenti:

- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Presidente, dalla Giunta e dal Consiglio;
- sovrintendenza alla gestione dell'Ente;
- perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti, e in assenza di essi, dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- predisposizione della proposta di piano dettagliato degli obiettivi.

47.3. Le modalità di assunzione e/o di attribuzione dell'incarico, così come quella di ulteriori compiti, sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comprensoriali da adottarsi dalla Giunta sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio del Comprensorio Montano ai sensi dell'articolo 8 del presente statuto.

47.4. Al Direttore generale possono essere conferite anche le funzioni di Segretario del Comprensorio Montano.

CAPO III
IL SEGRETARIO

Art. 48
(Segretario)

48.1. Il Segretario, nel rispetto delle linee programmatiche ed economiche, delle scelte e degli indirizzi amministrativi, seguendo le indicazioni del Presidente e degli organi collegiali, cura l'istruttoria e la redazione dei provvedimenti deliberativi, partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni della Giunta e del Consiglio.

48.2. Esercita la propria responsabilità funzionale sia a livello generale che di specifico programma e/o progetto con autonoma capacità di scelta metodologica e procedurale.

48.3. Adotta atti interni di carattere istituzionale ed a rilevanza esterna sia negoziali che a contenuto vincolato, così come specificati nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

48.4 Il Segretario inoltre:

a) roga i contratti e gli atti nell'esclusivo interesse del Comprensorio Montano;

b) svolge ogni altra funzione demandatagli dal presente statuto, dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi o attribuitagli dal Presidente.

48.5 Il Segretario viene nominato dal Presidente, per la durata massima del rispettivo mandato.

Art. 49
(Responsabilità)

49.1. Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa in relazione alla generale azione burocratica, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti affidatigli, e unitamente ai dirigenti ed ai responsabili di servizio, degli atti e delle procedure attuative dei provvedimenti deliberativi degli organi di governo.

49.2. È responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnategli. All'inizio di ogni anno presenta al Presidente una relazione sull'attività propria, svolta nell'anno precedente.

49.3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa contabile e disciplinare prevista per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche.

Art. 50
(Vicesegretario)

50.1. Il Comprensorio montano può individuare un Vicesegretario.

50.2. Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie e di ausilio al Segretario, affiancandolo nello svolgimento della generale e particolare attività amministrativa affidatagli, sostituendolo nei casi di assenza o impedimento e subentrandogli nei periodi di sede vacante.

50.3. Lo status giuridico ed economico del Vicesegretario è disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ove vengono anche precisate le particolari responsabilità attribuite al medesimo.

CAPO IV
LA DIRIGENZA

Art. 51
(Compiti del dirigente)

51.1. Il dirigente è tenuto a porre in essere atti ed attività finalizzati al perseguimento degli obiettivi sta-

biliti dagli organi di governo. A tale scopo organizza ed utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, assumendosene la piena responsabilità. Spettano al dirigente tutti i compiti e l'adozione di atti previsti dalla normativa vigente, dal presente statuto, dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché attribuiti dal Presidente.

51.2. I rapporti tra organi di governo e dirigente sono improntati ai principi di lealtà, cooperazione e strumentalità dell'azione dirigenziale rispetto agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 52

(Responsabilità)

52.1. Il dirigente è responsabile dell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, nonché del buon andamento e dell'imparzialità dell'intera organizzazione operativa a cui è preposto.

52.2. È responsabile del risultato dell'attività direttamente svolta nonché di quella svolta dagli uffici al quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnategli.

52.3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche.

Art. 53

(Il responsabile di servizio)

53.1. Il responsabile di servizio svolge i compiti di direzione e gestionali, anche a valenza esterna, relativi alla struttura coordinata, sulla base di quanto previsto dal presente statuto, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

53.2. Il responsabile di servizio è responsabile del risultato dell'attività direttamente svolta nonché di quella svolta dal servizio coordinato, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

53.3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche.

CAPO V

INCARICHI E PROFESSIONALITÀ SPECIFICHE

Art. 54

(Contratti a tempo determinato)

54.1. Per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabile dei servizi o degli uffici, o di alta specializzazione, si potrà procedere mediante contratto a tempo determinato.

54.2. Gli incaricati dovranno comunque possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

54.3. Il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi definirà le procedure applicative del presente articolo.

Art. 54 bis

(Specifiche professionalità)

54bis.1. Per la definizione e la realizzazione di particolari e specifici obiettivi ad alto contenuto di professionalità e per i quali non risulti possibile provvedere attraverso le proprie strutture, l'Amministrazione potrà rivolgersi a collaboratori esterni.

54bis.2. Nella programmazione degli interventi e delle iniziative si dovranno preventivamente individuare,

ove possibile, gli obiettivi da affidare alle collaborazioni esterne, predeterminandone tempi, costi, soggetti e procedure.

54bis.3. La Giunta procederà quindi con proprio atto deliberativo al perfezionamento di apposite convenzioni con i collaboratori incaricati.

CAPO VI
SERVIZI

Art. 55
(Rapporti con i Comuni associati)

55.1. Il Comprensorio Montano assume l'organizzazione e la gestione di servizi e funzioni amministrative ad esso attribuiti per delega o in quanto conferiti dai Comuni associati.

55.2. L'affidamento di ciascun servizio da parte delle amministrazioni comunali interessate deve avvenire con atto formale, previo accordo con il Comprensorio Montano che precisi tempi, modi, costi e copertura finanziaria della gestione delegata o conferita.

TITOLO VI
LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

CAPO I
LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 56
(Finanziamenti)

56.1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale e dalle leggi regionali, il Comprensorio Montano ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

56.2. La finanza del Comprensorio Montano è costituita da:

a) trasferimenti regionali;

b) altre entrate, anche di natura patrimoniale;

c) risorse per investimenti.

Art. 57
(Bilancio e programmazione finanziaria)

57.1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comprensorio Montano si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.

57.2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il termine stabilito dalla legge per ciascun anno solare.

57.3. Nella redazione e predisposizione dello stesso, vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale, elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.

57.4. Il bilancio ed i suoi allegati devono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione.

57.5. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata e intelligibile per programmi, servizi ed interventi.

57.6. Il bilancio è approvato dal Consiglio del Comprensorio Montano con la maggioranza semplice dei consiglieri votanti.

Art. 58

(Risultati di gestione)

58.1. I risultati di gestione attinenti alle entrate e ai costi sostenuti, vengono rilevati mediante contabilità analitica, nel conto consuntivo che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

58.2. Il conto consuntivo deve essere deliberato nell'anno successivo dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

Art. 59

(Servizio di tesoreria)

59.1. Il Comprensorio Montano, si avvale di un tesoriere per la gestione finanziaria.

59.2. La nomina del tesoriere è effettuata dal Consiglio che approverà apposito bando proposto della Giunta con il quale acquisire preventivamente le migliori condizioni da parte di idonei istituti bancari.

CAPO II
CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 60

(Revisione economica finanziaria)

60.1. Il Consiglio elegge a maggioranza semplice dei membri votanti il Collegio dei revisori del conto.

60.2. Il Collegio dei revisori viene scelto secondo le modalità indicate dalla legge.

60.3. Esso dura in carica tre anni e non è revocabile salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

60.4. Ai revisori spettano i compensi stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 61

(Funzioni e responsabilità dei revisori)

61.1. Il Collegio dei revisori, nell'esercizio delle proprie funzioni previste dalla legge, collabora con il Consiglio nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comprensorio Montano.

61.2. Ai revisori è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo.

61.3. Il revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza e rettitudine, riferendo immediatamente al Presidente ed al Segretario generale, di eventuali accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.

61.4. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, nei riguardi del revisore si applicano le disposizioni di legge in materia.

Art. 62

(Forme di controllo economico interno della gestione)

62.1. Con apposito regolamento sono dettate norme specifiche:

a) per la rilevazione delle entrate e dei singoli servizi;

b) per la definizione normativa dei rapporti tra revisore ed organi elettivi di governo, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

c) per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni dei revisori.

62.2. La rilevazione contabile dei costi prevede la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alla singole unità operative, al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolata per settori, programmi ed interventi, nonché la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

62.3. La Giunta del Comprensorio attraverso l'approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) individua i centri di costo ed attiva specifiche forme di rilevazione.

Art. 63

(Metodologia del controllo interno di gestione)

63.1. L'attuazione del controllo interno della gestione comprende le seguenti fasi:

a) la pianificazione;

b) la programmazione;

c) la redazione e gestione del bilancio di previsione annuale e del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione);

d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame dei risultati ottenuti nelle fasi programmate.

CAPO III

PROPRIETÀ IMMOBILIARI

Art. 64

(Demanio e patrimonio del Comprensorio Montano)

64.1. Il Comprensorio Montano potrà disporre di un proprio demanio e patrimonio ai sensi della normativa vigente in materia.

64.2. La disciplina dei beni demaniali e patrimoniali formerà oggetto di apposito regolamento da approvarsi da parte del Consiglio.

TITOLO VII

GLI ISTITUTI DI COOPERAZIONE

Art. 65

(Collaborazione con soggetti pubblici e privati)

65.1. Il Comprensorio Montano può promuovere forme di cooperazione e/o di associazione con altri enti e organismi pubblici per l'organizzazione e la gestione delle risorse socio-economiche presenti sul proprio territorio in relazione alle proprie finalità istitutive ed agli obiettivi della propria programmazione avvalendosi degli strumenti previsti dall'ordinamento locale.
In particolare vengono favorite le forme di partecipazione dei soggetti privati, operanti sul territorio comprensoriale e portatori di interressi socio-economici legati allo sviluppo del medesimo.

Art. 66

(Forme di gestione)

66.1. Il Comprensorio Montano può programmare, organizzare e gestire le proprie iniziative ed attività socio-economiche secondo criteri imprenditoriali in grado di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle stesse.
L'assunzione e la scelta delle forme associative più idonee di intervento sono precedute da intese e/o accordi con le parti interessate che ne evidenziano gli aspetti procedurali, realizzativi, gestionali e finanziari con specifico riguardo ai costi ed ai benefici attesi.
I modelli posti in essere, ai fini organizzativi e di esercizio, possono assumere le forme previste dall'ordinamento, (Società di capitale; Convenzioni; ecc.) ma comunque compatibili e coerenti con le caratteristiche oggettive e le obiettive dimensioni dell'iniziativa.

TITOLO VIII

DIRITTI DEI CITTADINI; GARANZIE E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

DIRITTI DEI CITTADINI

Art. 67

(I diritti dei cittadini)

67.1. Il Comprensorio Montano, al fine tutelare il cittadino utente nei confronti dell'amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni garantisce i seguenti diritti: diritto di accesso e di informazione, diritto di partecipazione al procedimento, diritti di consultazione e di controllo sociale, diritto a un trattamento equo e imparziale.

CAPO II

GARANZIE E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 68

(Pubblicità degli atti, diritto di accesso e di informazione, diritto di partecipazione al procedimento amministrativo)

68.1. Tutti gli atti del Comprensorio Montano sono pubblici, a eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente del Comprensorio Montano che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

68.2. Il regolamento assicura a tutti i cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, in conformità a quanto previsto dal presente statuto in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, garantendo la possibilità della loro partecipazione al procedimento amministrativo; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

68.3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, il regolamento assicura l'accesso alle strutture e ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni che operano sul territorio del Comprensorio Montano.

Art. 69

(Istanze, petizioni e proposte)

69.1. I cittadini, singoli o associati, residenti o domiciliati in uno dei Comuni facenti parte del Compren-

sorio Montano, possono presentare al Presidente del Comprensorio Montano istanze con le quali si chiedono le ragioni di determinati comportamenti o su aspetti dell'attività amministrativa, o petizioni volte ad attivare l'iniziativa degli organi del Comprensorio Montano su questioni di interesse collettivo. Il Presidente è tenuto a rispondere, con atto motivato, entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza o della petizione.

Art. 70

(Consultazione e istruttoria pubblica)

70.1. Il Comprensorio, nei modi stabiliti dal regolamento, può attivare, nel procedimento di adozione degli atti di competenza, forme di consultazione dei cittadini consistenti in sondaggi, assemblee e audizioni promosse dal Presidente del Comprensorio Montano e dalla Giunta.

Art. 71

(Forme associative)

71.1. Il Comprensorio Montano favorisce l'attività di Associazioni, Comitati, Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, e sostiene e valorizza le libere forme associative, la loro costituzione e il loro potenziamento, con particolare riguardo a quelle che perseguono, senza scopo di lucro, finalità scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, di salvaguardia dell'ambiente naturale e del patrimonio artistico e culturale, di assistenza, sportive, del tempo libero, in quanto strumenti di formazione dei cittadini.

71.2. Il Comprensorio Montano interviene con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a sostegno delle iniziative promosse dai soggetti di cui al comma 1, predeterminandone criteri e modalità con regolamento.

Art. 72

(Diritto a un trattamento equo e imparziale)

72.1. L'accesso ai servizi pubblici del Comprensorio Montano e la loro erogazione sono improntati al criterio di eguaglianza di tutti gli utenti, senza alcuna distinzione, e a quello di imparzialità da parte dei soggetti preposti.

TITOLO IX

AUTONOMIA NORMATIVA: LO STATUTO E I REGOLAMENTI

Art. 73

(Autonomia normativa)

73.1. Nell'ambito dell'autonomia normativa riconosciuta agli Enti locali dall'articolo 117, comma 6 della Costituzione e dalle successive disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica di cui all'articolo 4 - comma 5 - della legge n. 131/2003, il Comprensorio montano è titolare della potestà statutaria e regolamentare.

CAPO I

LO STATUTO DEL COMPRENSORIO MONTANO

Art. 74

(Adozione e modifiche dello statuto)

74.1. Lo statuto è approvato con le modalità previste dalla legislazione regionale in materia; il regolamento del Consiglio può prevedere norme integrative sulle modalità di votazione.

74.2. Lo statuto può essere modificato, nelle forme del procedimento di adozione, su iniziativa della Giunta, di una frazione di consiglieri pari ad 1/3 arrotondato per eccesso dei componenti il Consiglio, di una frazione del corpo elettorale pari ad 1/10 del corpo elettorale del Comprensorio Montano.

74.3. Scaduto inutilmente il termine di 90 giorni dalla data di sopravvenute modificazioni della legislazione vigente in materia, troverà comunque applicazione, per le parti che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia statutaria del Comprensorio Montano incompatibili con il presente statuto, la disciplina sopravvenuta.

CAPO II
I REGOLAMENTI

Art. 75
(Contenuto e materie)

75.1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e del presente statuto, il Comprensorio Montano, può adottare regolamenti in tutte le materie di propria competenza e, in particolare, deve adottare i regolamenti per la disciplina delle seguenti materie:

a) organizzazione e funzionamento degli organi;

b) procedimento amministrativo, diritto di accesso e di informazione (esercizio delle funzioni);

c) organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale;

d) organizzazione e funzionamento degli Enti strumentali del Comprensorio Montano;

e) istituti di partecipazione;

f) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari; attribuzione di vantaggi economici a sostegno delle iniziative promosse da associazioni, comitati, enti esponenziali operanti sul proprio territorio; disciplina dei contratti;

g) contabilità;

Art. 76
(Adozione, entrata in vigore e modifiche)

76.1. La potestà regolamentare è esercitata dal Consiglio, con l'eccezione del regolamento sull'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, che è adottato dalla Giunta.

76.2. L'iniziativa regolamentare spetta alla Giunta, a 1/3 dei consiglieri, arrotondato per eccesso, dei componenti il Consiglio, da esercitarsi con le modalità previste dal regolamento del Consiglio.

76.3. Ogni disegno di regolamento è sottoposto, nei casi previsti dal regolamento del Consiglio, all'esame della eventuale commissione consiliare competente per materia o appositamente costituita ed è quindi esaminato dal Consiglio, che lo approva articolo per articolo e con votazione finale.

76.4. Il regolamento stabilisce altresì i procedimenti abbreviati per i casi in cui sia stata dichiarata l'urgenza.

76.5. I regolamenti sono approvati a maggioranza dei membri dell'organo deliberante con le procedure previste dai regolamenti sul funzionamento degli organi, a eccezione del regolamento del Consiglio e del regolamento che disciplina la partecipazione al procedimento amministrativo, il diritto di accesso e di informazione, che vengono adottati a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

76.6. I regolamenti, immediatamente dopo l'adozione della delibera di approvazione, sono pubblicati nell'albo del Comprensorio Montano ed entrano in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo a quello della data della pubblicazione.

76.7. Per le modifiche dei regolamenti si applicano le disposizioni di cui ai commi precedenti.

TITOLO X
LE NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

Art. 77
(Norme transitorie)

77.1. In fase di prima applicazione del presente statuto, gli organi del Comprensorio Montano continuano ad esercitare le loro funzioni fino alla naturale scadenza.

Art. 78
(Norme di rinvio)

78.1. Per quanto non previsto dal presente statuto, trovano applicazione le disposizioni in materia di ordinamento e di organizzazione del Friuli Venezia Giulia, nonché le disposizioni di legge che fanno menzione delle Comunità Montane.

DIGAS S.r.l.
COLLOREDO DI MONTE ALBANO
(Udine)

Tariffe erogazione gas GPL, tale e quale, distribuito a mezzo rete urbana nel Comune di Sauris. - Anno 2003.

Per quanto previsto dalla deliberazione dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas n. 52/1999 del 22 aprile 1999 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 100 del 30 aprile 1999 vengono pubblicate le tariffe aggiornate del gas GPL distribuito nel Comune di Sauris.

Anno 2003

1º Trim. Gennaio-Marzo	1º Scaglione euro/mc 1,575
	2º Scaglione euro/mc 1,565
	3º Scaglione euro/mc 1,503
2º Trim. Aprile-Giugno	1º Scaglione euro/mc 1,680
	2º Scaglione euro/mc 1,671
	3º Scaglione euro/mc 1,609
3º Trim. Luglio-Settembre	1º Scaglione euro/mc 1,435
	2º Scaglione euro/mc 1,426
	3º Scaglione euro/mc 1,364
4º Trim. Ottobre-Dicembre	1º Scaglione euro/mc 1,466
	2º Scaglione euro/mc 1,457
	3º Scaglione euro/mc 1,395

In aggiunta alle tariffe di cui sopra viene applicata la quota fissa euro/anno 30,987 pari a euro/mese 2,582 per tutti i clienti.

Colloredo di Monte Albano, 24 febbraio 2004

IL PRESIDENTE:
dott. Paolo De Luca

DIREZIONE CENTRALE DELL'AMBIENTE E DEI LAVORI PUBBLICI

Direzione provinciale dei lavori pubblici

UDINE

Pubblicazione ai sensi dell'articolo 21, comma 1, legge regionale 3 luglio 2002, n. 16. Domanda di concessione di derivazione d'acqua.

La Nonino Distillatori S.p.A. con sede in Pavia di Udine ha chiesto in data 15 ottobre 2003, la concessione per derivare moduli 0,50 da falda sotterranea mediante pozzo distinto in mappa del Comune di Pavia di Udine al foglio n. 40, mappale n. 39, ad uso industriale.

Si avvisa che la domanda, unitamente agli atti di progetto, sarà depositata presso la Direzione provinciale dei lavori pubblici di Udine, via Uccellis n. 4, per la durata di 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del presente avviso, a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'ufficio.

Le osservazioni e le opposizioni scritte potranno essere presentate, presso la Direzione sopraccitata entro e non oltre 20 giorni dalla data di inizio della pubblicazione del presente avviso.

La visita sopralluogo, alla quale potrà intervenire chiunque vi abbia interesse, è fissata per il giorno 8 aprile 2004 con ritrovo alle ore 10,00 presso il Municipio di Pavia di Udine.

Udine, 19 febbraio 2004

IL DIRETTORE:
dott. ing. Diego De Caneva

(pubblicazione a pagamento del richiedente)

Pubblicazione ai sensi dell'articolo 21, comma 5, legge regionale 3 luglio 2002, n. 16. Provvedimenti di concessione di derivazione d'acqua a ditte varie.

Con decreti del Direttore provinciale dei lavori pubblici n.:

- LLPP/B/58/IPD/3672 emesso il 16 febbraio 2004 è stato concesso fino a tutto il 15 febbraio 2019 al Comune di Forni Avoltri il diritto di derivare dalla Sorgente Sot Lu Chiadin in frazione Collina nel proprio territorio comunale, complessivi moduli 0,04 d'acqua ad uso acquedottistico;
- LL.PP/B/59/IPD/4368 emesso il 16 febbraio 2004 è stato concesso fino a tutto il 15 febbraio 2034 alla ditta Pividori Ernesto il diritto di derivare moduli 0,39 d'acqua di falda, mediante un pozzo in Comune di Pavia di Udine distinto al foglio 23, mappale n. 245, ad uso irriguo;
- LL.PP/B/61/IPD/3456 emesso il 16 febbraio 2004 è stato concesso fino a tutto il 30 settembre 2013 alla ditta Bordignon Graziella - Tortolo Paolo il diritto di derivare moduli 0,20 d'acqua di falda, mediante un pozzo in Comune di Palmanova distinto al foglio 6, mappale n. 358, ad uso irriguo;
- LL.PP/B/65/IPD/3305 emesso il 17 febbraio 2004 è stato concesso fino a tutto il 23 novembre 2022 alla Autovie Venete S.p.A. il diritto di derivare moduli 0,05 d'acqua di falda, mediante un pozzo in Comune di Gonars distinto al foglio 11, mappale n. 167, ad uso irrigazione aree verdi;
- LL.PP/B/66/IPD/2970 emesso il 17 febbraio 2004 è stato concesso fino a tutto il 31 maggio 2021 alla Azienda Ospedaliera Santa Maria della Misericordia il diritto di derivare complessivi moduli 0,498 d'acqua di falda, mediante tre pozzi in Comune di Udine distinti al foglio 71, mappale n. 6, ad uso potabile, igienico sanitario, condizionamento, antincendio ed irrigazione aree verdi.

IL DIRETTORE
dott. ing. Diego De Caneva

(pubblicazione a pagamento dei richiedenti)

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI
N. 1 «TRIESTINA»
TRIESTE

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di programmatore (cat. «C» del ruolo tecnico).

In esecuzione della determinazione n. 90 di data 23 febbraio 2004 del Responsabile della Gestione Unificata del Personale, è aperto il concorso pubblico, per titoli ed esami, a:

– n. 1 posto di programmatore (cat. «C» del ruolo tecnico).

1. Requisiti specifici di ammissione (articolo 35 del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220)

Diploma di perito in informatica o altro equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado (*) unitamente a corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto.

(*) di durata quinquennale, appar sentenze del Consiglio di Stato sez. V, 1 ottobre 1999, n. 1232 e Consiglio di Stato sez. VI, 6 ottobre 1999, n. 1317

2. Requisiti generali di ammissione (articolo 2 del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220)

Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni, possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego:

    1) l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato da una struttura pubblica del Servizio sanitario nazionale, prima dell'immissione in servizio;

    2) il personale dipendente dalle amministrazioni ed enti di cui al numero 1) della presente lettera è dispensato dalla visita medica;

c) titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere;

d) iscrizione all'Albo professionale, ove richiesta, per l'esercizio professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea, ove prevista, consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. Presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso, dovranno essere inoltrate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo aziendale, all'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina» - via del Farneto n. 3 - 34142 Trieste - entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'Azienda entro 15 giorni successivi la data di scadenza del bando.

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, il termine per la consegna scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica all'ora di chiusura dell'ufficio stesso (orario di sportello: da lunedì a giovedì 8.00-13.00/13.30 - 16.00; venerdì 8.00-13.00; sabato chiuso).

L'ammissione al concorso è gravata da una tassa obbligatoria di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile. Il mancato pagamento può comportare l'esclusione dall'eventuale preselezione e dalla procedura concorsuale. Alla domanda dovrà, pertanto, essere allegata la relativa quietanza, (pagamento diretto presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario di sportello: lunedì-venerdì 8-12; sabato chiuso - o per mezzo di vaglia postale, ovvero su conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento).

Per l'ammissione al concorso gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice, nella quale devono indicare obbligatoriamente, oltre al possesso dei requisiti specifici:

a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente.
I cittadini degli Stati Membri dell'Unione europea devono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (DPC 7.2.94 n. 174);

c) il Comune d'iscrizione delle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) i titoli di studio posseduti;

f) (per i maschi) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenze o preferenze.

L'omissione delle dichiarazioni di cui alle lettere d) e g) sarà considerata come:

- il non aver riportato condanne penali e il non aver procedimenti penali in corso;
- il non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni.

La mancata, inesatta o incompleta dichiarazione relativamente anche ad una sola delle lettere a) ed e) e del possesso dei requisiti specifici comporterà l'esclusione del candidato dal concorso. L'esclusione avverrà anche nel caso in cui la domanda di partecipazione non sia sottoscritta e pervenga all'Azienda fuori termine utile.

I candidati portatori di handicap, beneficiari della legge 5 febbraio 1992, n. 104 debbono specificare nella domanda, qualora lo ritengano necessario, l'ausilio di cui necessitano e gli eventuali tempi aggiuntivi, relativamente al proprio handicap, per l'espletamento delle prove d'esame. A tal fine gl'interessati dovranno produrre apposita documentazione da cui si rilevi l'esigenza dei sussidi e l'indicazione dei tempi pratici necessari.

Alla domanda di partecipazione al concorso, che dovrà essere debitamente firmata pena esclusione, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

I titoli possono essere prodotti:

- in originale;
- in copia legale o autenticata ai sensi di legge;
- auto-certificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto ovvero, in caso di spedizione postale, si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità (legge 127 di data 15 maggio 1997 e s.m.i.).

Il candidato, qualora si sia avvalso della facoltà di cui al precedente, è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione, prima dell'emissione del provvedimento favorevole, a produrre la documentazione relativo a quanto auto-certificato.

Si fa presente che, a specificazione di quanto disposto dall'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i candidati sono tenuti a documentare fatti, stati e qualità che intendono esibire nel loro interesse, a meno che non siano già in possesso di questa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione. In tale caso, dovrà essere indicato con precisione ogni elemento necessario per il reperimento della pratica.

Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Si precisa che la valutazione del servizio militare, prestato a qualsiasi titolo, è subordinata all'esibizione della copia del foglio matricolare o dello Stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare (legge n. 958/1986), ovvero della relativa dichiarazione sostitutiva (articolo 1, comma 1 lettera f), D.P.R. 403 del 20 ottobre 1998).

Alla domanda debitamente firmata deve essere unito, in carta semplice:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati (*);
- il curriculum formativo e professionale (**) datato e firmato;
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale obbligatoria;
- copia di un documento di identità.

(*) documenti presentati, diplomi, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, titoli che danno diritto a riserve o preferenze

(**) nel curriculum formativo e professionale indicare attività professionali e di studio, corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati, con indicazione della durata e dell'eventuale esame finale

Nella domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione, vale ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.

Le certificazioni ed i documenti presentati dovranno essere rilasciati dall'autorità amministrativa competente dell'Ente interessato o da persone legittimate a certificare in nome e per conto dell'Ente stesso, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni. è possibile scaricare dal sito internet aziendale: www.ass1.sanita.fvg.it i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Con la presentazione della domanda il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente bando.

4. Preselezione alle procedure concorsuali

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4 del D.P.R. 220/2001, l'Amministrazione - al fine di garantire una gestione funzionale della commissione -, in caso di ricevimento di un numero di domande superiore a 50, si riserva la facoltà di effettuare una preselezione predisposta direttamente dall'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina» o con l'ausilio di aziende specializzate in selezione del personale, per riportare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta a 50.

La preselezione, che non è prova concorsuale, consisterà nella risoluzione di un test basato su una serie di domande a risposta multipla, su elementi di cultura generale e/o materie delle prove concorsuali.

La preselezione potrà essere effettuata anche con procedura automatizzata che prevede direttamente l'utilizzo di supporti informatici.

Le indicazioni e modalità sullo svolgimento della prova verranno comunicate ai candidati immediatamente prima della prova stessa.

In quella sede verrà anche data comunicazione dei criteri di correzione e di attribuzione dei punteggi.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri. È vietata l'introduzione in aula di telefoni cellulari e qualsiasi altra strumentazione atta a consentire ai candidati la comunicazione con l'esterno. È altresì vietata l'introduzione in aula di testi di qualsiasi genere.

Saranno esclusi dal concorso i candidati che contravvengono alle disposizioni sopra indicate.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso sono ammessi con riserva alla preselezione.

Saranno però esclusi dalla preselezione coloro che hanno presentato domanda senza sottoscrizione e priva dell'allegata ricevuta di pagamento della tassa concorsuale (salvo che non si presentino alla preselezione con la ricevuta dell'avvenuto pagamento).

La mancata partecipazione alla preselezione, per qualsiasi motivo, comporterà automaticamente l'esclusione dal concorso.

Il diario dell'eventuale preselezione sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Tale pubblicazione varrà quale comunicazione personale ai candidati che, pertanto, dovranno presentarsi senza alcun preavviso nella data, ora e sede indicate sulla G.U.

Il diario di preselezione verrà pubblicato anche sul sito dell'Azienda (www.ass1.sanita.fvg.it).

Per essere ammessi nei locali in cui si terrà la preselezione, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

Saranno ammessi alla prima prova concorsuale i candidati che, superata la preselezione, risulteranno ricoprire i primi 50 posti. Saranno altresì ammessi tutti i candidati aventi il medesimo punteggio del 50° candidato.

Al termine della preselezione, le comunicazioni ai candidati avverranno con le seguenti modalità:

- pubblicazione, - con valore di notifica a tutti i candidati, - sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami del luogo in cui verranno esposti i seguenti quattro elenchi:
  - candidati che hanno superato la preselezione e sono ammessi alla prima prova concorsuale;
  - candidati esclusi per non aver superato la preselezione;
  - candidati esclusi per non essersi presentati alla prova;
  - candidati esclusi per mancanza dei requisiti specifici di ammissibilità.

Successivamente gli elenchi stessi verranno apposti all'albo dell'Azienda e pubblicati sul sito internet: www.ass1.sanita.fvg.it.

I candidati che avranno superato la preselezione saranno convocati alla prima prova concorsuale con le modalità previste al punto 8 del presente bando.

Il punteggio conseguito alla preselezione non influisce sulla valutazione della prova concorsuale.

5. Prove di esame (articolo 37 del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220)

Prova scritta:

- svolgimento di un tema ovvero soluzione di quesiti a risposta sintetica nell'ambito delle seguenti materie:
  - linguaggi di programmazione evoluti e tecniche di programmazione ad oggetto;
  - strumenti per Office automation preferibilmente in ambiente Microsoft;
  - infrastrutture di rete, gestione e connettivià per utenze interne aziendali ed interfacciamenti verso terzi;
  - normativa relativa all'uso ed al trattamento dei dati informatici.

Prova pratica:

- analisi e realizzazione di procedure per la gestione dei dati.

Prova orale:

- colloquio sulle materie oggetto della prova scritta e pratica, nonchè sui compiti connessi alla posizione professionale da conferire;
- nel corso della prova orale si procederà altresì, con attribuzione di specifico punteggio da parte della Commissione, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (riferite in particolare all'ambiente Microsoft, con attenzione a sistemi operativi Windows, a programmi di videoscrittura, fogli elettronici, posta elettronica ed accesso ad internet) e ad un colloquio per la verifica della conoscenza almeno a livello iniziale di una lingua straniera scelta tra inglese, francese, tedesco e sloveno.

  La lingua straniera scelta dal candidato per la verifica suddetta, dovrà essere indicata nella domanda di partecipazione al concorso. Nel caso in cui il candidato non ponga alcuna preferenza, sarà la Commissione a scegliere una tra le lingue straniere sopra indicate.

6. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Unità Operativa Acquisizione del Personale, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei quesiti di partecipazione.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare consenso al trattamento dei dati personali.

7. Pari opportunità

In osservanza della legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro», dell'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001 sulle pari opportunità, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

8. Convocazione dei candidati

Il diario delle prove scritte:

- sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed Esami, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime;

- oppure, nel caso in cui il numero dei candidati sia esiguo, sarà data loro comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

Tutte le prove del concorso (scritta, pratica ed orale) non potranno aver luogo nei giorni festivi (incluse le festività religiose ebraiche e valdesi).

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale, sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. L'avviso per la presentazione alla prova pratica e orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

9. Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso è disposta dall'Amministrazione, con provvedimento motivato, da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione, secondo la normativa di cui al decreto legge 502/1992 nonchè al citato D.P.R. 220/2001.

Nel caso in cui il numero degli esclusi fosse elevato, la notifica avverrà con pubblicazione sulla G.U. e l'elenco degli esclusi sarà apposto all'albo dell'Azienda.

10. Valutazione delle prove d'esame (articolo 14 del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220)

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova pratica e della prova orale (che si svolgerà in un'aula aperta al pubblico) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento personale valido d'identità.

11. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale dell'Azienda nei modi e nei termini stabiliti dal D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220. Al fine di consentire l'espletamento relativo all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e al colloquio per la verifica della conoscenza della lingua straniera, la Commissione giudicatrice potrà essere integrata da componenti aggiunti.

12. Punteggio (articolo 8 del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220)

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 30 punti per titoli;
- 70 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 20 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra queste categorie:

- titoli di carriera: punti 15;
- titoli accademici e di studio: punti 5;
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3;
- curriculum formativo e professionale: punti 7.

Per la valutazione dei titoli di carriera, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni e titoli scientifici ed del curriculum formativo e professionale saranno applicati i criteri di cui agli articoli 11, 20, 21, e 22 del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220.

13. Graduatoria - Titoli di precedenza e preferenza

La Commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria generale di merito dei candidati.

La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati per i titoli e per le singole prove d'esame e sarà compilata con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonchè dall'articolo 3, comma 7 della legge 127/1997, integrato dall'articolo 2, comma 9 della legge 191/1998.

Sono titoli di preferenza ai sensi della normativa citata:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi di servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»;

18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo del numero di figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli la preferenza è determinata:

1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

2) dall'aver prestato lodevole servizio nella amministrazioni pubbliche;

3) dalla minore età.

Inoltre, costituiscono titolo di preferenza nei limiti ed ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 468/1997, gli eventuali periodi di servizio prestati dal candidato come «lavoratore socialmente utile».

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999, dall'articolo 5, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 487/1994 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

I titoli di riserva e preferenza non espressamente dichiarati nella domanda di ammissione non verranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria del concorso.

Tali titoli possono essere presentati o in originale o in copia autentica; ove previsto dalla legge possono essere sostituiti da dichiarazione sostitutiva di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 di data 28 dicembre 2000.

All'approvazione della graduatoria generale finale dei candidati provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti, il Direttore Generale dell'Azienda o suo delegato, e sarà immediatamente efficace.

L'Amministrazione, viste le disposizioni del decreto legislativo 368/2001, potrà utilizzare altresì la graduatoria per le ulteriori esigenze che si verificassero nel periodo di efficacia della stessa, ai sensi della predetta normativa, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

La graduatoria dei vincitori dei concorsi è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione e rimane efficace per un termine di ventiquattro mesi dalla data della pubblicazione sul B.U.R.

14. Conferimento dei posti e assunzione

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, ai fini della stipula del contratto di lavoro, a presentare nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione, a pena decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso, per i quali non sia prevista auto-dichiarazione sostitutiva;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione (articolo 19 D.P.R. 220/2001).

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, alle precedenze ed alle riserve dei posti, previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori (punto 13 del presente bando).

Il candidato dichiarato vincitore avrà la facoltà di richiedere all'Amministrazione, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito del concorso, l'applicazione dall'articolo 18, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunicherà la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

15. Accesso agli atti del concorso

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione esaminatrice è possibile alla conclusione del concorso.

L'Amministrazione porterà a completamento le procedure del presente bando, a condizione che le Amministrazioni di cui all'articolo 7, commi 1 e 2 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, non abbiamo segnalato, nei termini previsti, le presenza di personale collocato in disponibilità nel territorio nazionale.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Sincovich, responsabile dell'Unità Operativa Acquisizione del Personale.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi alla G.U.P. - U.O. Acquisizione del personale - via del Farneto n. 3, Trieste, tel. 040/3995158-5079-5167 e consultare il sito dell'Azienda: www.ass1.sanita.fvg.it .

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente concorso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità.

IL RESPONSABILE DELLA
GESTIONE UNIFICATA DEL PERSONALE:
dott. Fulvio Franza

SCHEMA DELLA DOMANDA
di ammissione al concorso
(che potrà essere direttamente compilato o riprodotto in carta semplice)

a cui andrà allegato:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- il curriculum formativo e professionale datato e firmato (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile (il pagamento pur essere fatto direttamente presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario sportello: lunedì-venerdì dalle ore 8 alle ore 12 oppure tramite conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento);
- copia di un documento di identità.

La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

All'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»
via del Farneto n. 3
34142 Trieste

ovvero

presentate a mano all'Ufficio Protocollo Generale dell' Azienda - via del Farneto n. 3 , nelle ore d'ufficio: da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle 13.00/13.30-16.00, venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 (sabato chiuso).

All'Azienda per i Servizi Sanitari
n. 1 «Triestina»
Via del Farneto n. 3
34142 Trieste

Oggetto: Domanda di partecipazione a concorso pubblico

Il/La sottoscritt... (cognome e nome) . . . .

(le candidate coniugate devono indicare nell'ordine il cognome da nubile, il nome, il cognome da coniugata);

CHIEDE

di essere ammess... al concorso pubblico per titoli ed esami a n. . . . . post... di . . . .

A tal fine, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, dichiara:

- di esser nat... a . . . . il . . . . ;
- di risiedere a . . . . via . . . . n. . . . . . ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana: SI NO
- ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana . . . .
. . . . ;
- di essere di stato civile . . . . ;
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di . . . . ;
- ovvero: di non essere iscritt... nelle liste elettorali per il seguente motivo . . . . ;
- di aver riportato le seguenti condanne penali . . . .
(da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale. In caso di ipotesi diversa non rilasciare alcuna dichiarazione);
- di essere in possesso del titolo di studio . . . .
conseguito in data . . . . presso . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
(indicare - per tutti i titoli di studio ed i titoli professionali (abilitazioni, specializzazioni, etc.) - il tipo, gli Istituti o Enti e le date di conseguimento);
- di essere in possesso del certificato di abilitazione all'esercizio della professione . . . .
. . . . (se richiesto nel bando alla voce requisiti specifici) conseguito in data (o sessione) . . . . presso (Università) . . . .
- di essere altresì in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione al concorso . . . .
. . . .
. . . .
- iscrizione all'Albo professionale di . . . . (se richiesta);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione . . . .
. . . . (dichiarazione riservata ai candidati di sesso maschile);
- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto di impiego presso le sotto indicate pubbliche amministrazioni: . . . .
. . . .
. . . . ;
(indicare per tutti i servizi resi o in corso di espletamento, il periodo - dal . . . . al . . . ., le qualifiche - posizioni funzionali ricoperte, eventuale categoria e profilo di appartenenza -, il Settore di attività e le eventuali cause di risoluzione dei rapporti di impiego)

– di aver diritto alla riserva di posti, ovvero di aver diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo:
. . . .
. . . .
. . . .
(allegare documentazione probatoria);

– di voler sostenere, durante la prova orale del concorso in oggetto, la verifica della conoscenza della seguente lingua straniera . . . .
(indicare una tra inglese, francese, tedesco e sloveno)

– di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi della legge 675/1996;

– che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

Sig. . . . .

Via/Piazza . . . . n. . . . . .

Telefono n. . . . .

c.a.p. . . . . . . Città . . . .

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, firmato e redatto in carta semplice.

Data . . . .

. . . .
FIRMA
(allegare fotocopia documento d'identità)

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente medico in disciplina igiene, epidemiologia e sanità pubblica.

In esecuzione della determinazione n. 90 di data 23 febbraio 2004 del Responsabile della Gestione Unificata del Personale, è aperto il concorso pubblico, per titoli ed esami, a:

– n. 1 posto di dirigente medico in disciplina igiene, edipemiologia e sanità pubblica.

1. Requisiti specifici di ammissione (articolo 24 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

1) Laurea in medicina e chirurgia;

2) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso;

3) iscrizione all'albo dei medici-chirurghi, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

Ai sensi dell'articolo 56 del D.P.R. 483/1997:

– alla specializzazione nella disciplina a concorso è equivalente la specializzazione in una delle discipline equipollenti ai sensi della normativa regolamentare concernente i requisiti di accesso all'ex II livello dirigenziale (responsabili di struttura complessa) del personale del S.S.N. (decreto del Ministero della sanità 30 gennaio 1998 e successive modifiche e integrazioni);

– il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo in qualità di dirigente nella disciplina a concorso alla data di entrata in vigore del D.P.R. 483/1997 è esentato dal possesso del requisito della specializzazione.

Ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, così come modificato dall'articolo 8, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 28 luglio 2000, n. 254, possono accedere coloro che siano in possesso di disciplina affine.

2. Requisiti generali di ammissione (articolo 1 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni, possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego:

   1) l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato da una struttura pubblica del Servizio sanitario nazionale, prima dell'immissione in servizio;

   2) il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

c) titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere;

d) iscrizione all'albo professionale, ove richiesta, per l'esercizio professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea, ove prevista, consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonchè coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. Presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso, dovranno essere inoltrate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo aziendale, all'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina» - via del Farneto n. 3 - 34142 Trieste - entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'Azienda entro 15 giorni successivi la data di scadenza del bando.

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, il termine per la consegna scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica all'ora di chiusura dell'ufficio stesso (orario di sportello: da lunedì a giovedì 8.00-13.00/13.30 - 16.00; venerdì 8.00-13.00; sabato chiuso).

L'ammissione al concorso è gravata da una tassa obbligatoria di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile. Il mancato pagamento può comportare l'esclusione dall'eventuale preselezione e dalla procedura concorsuale. Alla domanda dovrà, pertanto, essere allegata la relativa quietanza, (pagamento diretto presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario di sportello: lunedì-venerdì 8-12; sabato chiuso - o per mezzo di vaglia postale, ovvero su conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento).

Per l'ammissione al concorso gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice, nella quale devono indicare obbligatoriamente, oltre al possesso dei requisiti specifici:

a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente.
I cittadini degli Stati Membri dell'Unione europea devono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (DPC 7 febbraio 1994, n. 174);

c) il Comune d'iscrizione delle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) i titoli di studio posseduti;

f) (per i maschi) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenze o preferenze.

L'omissione delle dichiarazioni di cui alle lettere d) e g) sarà considerata come:

- il non aver riportato condanne penali e il non aver procedimenti penali in corso;
- il non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni.

La mancata, inesatta o incompleta dichiarazione relativamente anche ad una sola delle lettere a) ed e) e del possesso dei requisiti specifici comporterà l'esclusione del candidato dal concorso. L'esclusione avverrà anche nel caso in cui la domanda di partecipazione non sia sottoscritta e pervenga all'Azienda fuori termine utile.

I candidati portatori di handicap, beneficiari della legge 5 febbraio 1992, n. 104 debbono specificare nella domanda, qualora lo ritengano necessario, l'ausilio di cui necessitano e gli eventuali tempi aggiuntivi, relativamente al proprio handicap, per l'espletamento delle prove d'esame. A tal fine gl'interessati dovranno produrre apposita documentazione da cui si rilevi l'esigenza dei sussidi e l'indicazione dei tempi pratici necessari.

Alla domanda di partecipazione al concorso, che dovrà essere debitamente firmata pena esclusione, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

I titoli possono essere prodotti:

- in originale;
- in copia legale o autenticata ai sensi di legge;
- auto-certificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto ovvero, in caso di spedizione postale, si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità (legge 127 di data 15 maggio 1997 e s.m.i.).

Il candidato, qualora si sia avvalso della facoltà di cui al precedente, è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione, prima dell'emissione del provvedimento favorevole, a produrre la documentazione relativo a quanto auto-certificato.

Si fa presente che, a specificazione di quanto disposto dall'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i candidati sono tenuti a documentare fatti, stati e qualità che intendono esibire nel loro interesse, a meno che non siano già in possesso di questa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione. In tale caso, dovrà essere indicato con precisione ogni elemento necessario per il reperimento della pratica.

Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Si precisa che la valutazione del servizio militare, prestato a qualsiasi titolo, è subordinata all'esibizione della copia del foglio matricolare o dello Stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare (legge n. 958/1986), ovvero della relativa dichiarazione sostitutiva (articolo 1 comma 1, lettera f), D.P.R. 403 del 20 ottobre 1998).

Alla domanda debitamente firmata deve essere unito, in carta semplice:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati (*)
  (n.b. il solo elenco va presentato in triplice copia);
- il curriculum formativo e professionale (**) datato e firmato;
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale obbligatoria;
- copia di un documento di identità.

(*) documenti presentati, diplomi, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, titoli che danno diritto a riserve o preferenze

(**) nel curriculum formativo e professionale indicare attività professionali e di studio, corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati, con indicazione della durata e dell'eventuale esame finale

Nella domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione, vale ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.

Le certificazioni ed i documenti presentati dovranno essere rilasciati dall'autorità amministrativa competente dell'Ente interessato o da persone legittimate a certificare in nome e per conto dell'Ente stesso, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni. È possibile scaricare dal sito internet aziendale: www.ass1.sanita.fvg.it i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Con la presentazione della domanda il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente bando.

4. Prove di esame (articolo 26 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

- *Prova scritta*: relazione su un caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa.
- *Prova pratica:* su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso.
  La prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto.
- *Prova orale*: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonchè sui compiti connessi alla funzione da conferire.

5. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Unità Operativa Acquisizione del Personale, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei quesiti di partecipazione.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare consenso al trattamento dei dati personali.

6. Pari opportunità

In osservanza della legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro», dell'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001 sulle pari opportunità, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

7. Convocazione dei candidati

Il diario delle prove scritte:

- sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime;
- oppure, nel caso in cui il numero dei candidati sia esiguo, sarà data loro comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

Tutte le prove del concorso (scritta, pratica ed orale) non potranno aver luogo nei giorni festivi (incluse le festività religiose ebraiche e valdesi).

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

8. Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso è disposta dall'Amministrazione, con provvedimento motivato, da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione, secondo la normativa di cui al decreto legge 502/1992 nonchè al citato D.P.R. 220/2001.

Nel caso in cui il numero degli esclusi fosse elevato, la notifica avverrà con pubblicazione sulla G.U. e l'elenco degli esclusi sarà apposto all'albo dell'Azienda.

9. Valutazione delle prove d'esame (articolo 14 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

Il superamento di ciascuna delle previste prove scritte e pratiche è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale (che si svolgerà in un'aula aperta al pubblico) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento personale valido d'identità.

10. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale dell'Azienda nei modi e nei termini stabiliti dal D.P.R. 483/1997.

11. Punteggio (articolo 27 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra queste categorie:

- titoli di carriera: punti 10;
- titoli accademici e di studio: punti 3;
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3;
- curriculum formativo e professionale: punti 4.

Per la valutazione dei titoli di carriera, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni e titoli scientifici ed del curriculum formativo e professionale saranno applicati i criteri di cui all'articolo 11 del D.P.R. 483/1997.

12. Graduatoria - Titoli di precedenza e preferenza

La Commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria generale di merito dei candidati.

La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati per i titoli e per le singole prove d'esame e sarà compilata con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonchè dall'articolo 3, comma 7 della legge 127/1997, integrato dall'articolo 2, comma 9 della legge 191/1998.

Sono titoli di preferenza ai sensi della normativa citata:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi di servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»;

18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo del numero di figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli la preferenza è determinata:

1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

2) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

3) dalla minore età.

Inoltre, costituiscono titolo di preferenza nei limiti ed ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 468/1997, gli eventuali periodi di servizio prestati dal candidato come «lavoratore socialmente utile».

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999, dall'articolo 5, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 487/1994 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

I titoli di riserva e preferenza non espressamente dichiarati nella domanda di ammissione non verranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria del concorso.

Tali titoli possono essere presentati o in originale o in copia autentica; ove previsto dalla legge possono essere sostituiti da dichiarazione sostitutiva di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 di data 28 dicembre 2000.

All'approvazione della graduatoria generale finale dei candidati provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti, il Direttore Generale dell'Azienda o suo delegato, e sarà immediatamente efficace.

L'Amministrazione, viste le disposizioni del decreto legislativo 368/2001, potrà utilizzare altresì la graduatoria per le ulteriori esigenze che si verificassero nel periodo di efficacia della stessa, ai sensi della predetta normativa, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

La graduatoria dei vincitori dei concorsi è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione e rimane efficace per un termine di ventiquattro mesi dalla data della pubblicazione sul B.U.R.

13. Conferimento dei posti e assunzione

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, ai fini della stipula del contratto di lavoro, a presentare nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione, a pena decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso, per i quali non sia prevista auto-dichiarazione sostitutiva;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione (articolo 19 D.P.R. 483/1997).

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, alle precedenze ed alle riserve dei posti, previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori (punto 12 del presente bando).

Il candidato dichiarato vincitore avrà la facoltà di richiedere all'Amministrazione, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito del concorso, l'applicazione dall'articolo 18, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunicherà la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14. Accesso agli atti del concorso

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione esaminatrice è possibile alla conclusione del concorso.

L'Amministrazione porterà a completamento le procedure del presente bando, a condizione che le Amministrazioni di cui all'articolo 7, commi 1 e 2 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, non abbiamo segnalato, nei termini previsti, le presenza di personale collocato in disponibilità nel territorio nazionale.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Sincovich, responsabile dell'Unità Operativa Acquisizione del Personale.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi alla G.U.P. - U.O. Acquisizione del personale - via del Farneto n. 3 Trieste, tel. 040/3995158-5079-5167 e consultare il sito dell'Azienda: www.ass1.sanita.fvg.it .

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente concorso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità.

IL RESPONSABILE DELLA
GESTIONE UNIFICATA DEL PERSONALE:
dott. Fulvio Franza

SCHEMA DELLA DOMANDA
di ammissione al concorso
(che potrà essere direttamente compilato o riprodotto in carta semplice)

a cui andrà allegato:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati redatto in triplice copia (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- il curriculum formativo e professionale datato e firmato (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile (il pagamento può essere fatto direttamente presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario sportello: lunedì-venerdì dalle ore 8 alle ore 12 oppure tramite conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento);
- copia di un documento di identità.

La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

All'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»
via del Farneto n. 3
34142 Trieste

ovvero

presentate a mano all'Ufficio Protocollo Generale dell' Azienda - via del Farneto n. 3 , nelle ore d'ufficio: da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle 13.00/13.30 - 16.00, venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 (sabato chiuso).

All'Azienda per i Servizi Sanitari
n. 1 «Triestina»
Via del Farneto n. 3
34142 Trieste

Oggetto: Domanda di partecipazione a concorso pubblico

Il/La sottoscritt... (cognome e nome) . . . .

(le candidate coniugate devono indicare nell'ordine il cognome da nubile, il nome, il cognome da coniugata);

CHIEDE

di essere ammess... al concorso pubblico per titoli ed esami a n. . . . . post... di . . . .

A tal fine, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, dichiara:

- di esser nat... a . . . . il . . . . ;
- di risiedere a . . . . via . . . . n. . . . . ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana: SI NO
- ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana . . . . ;
- di essere di stato civile . . . . ;
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di . . . . ;
- ovvero: di non essere iscritt... nelle liste elettorali per il seguente motivo . . . . ;
- di aver riportato le seguenti condanne penali . . . . (da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale. In caso di ipotesi diversa non rilasciare alcuna dichiarazione);
- di essere in possesso del titolo di studio . . . . conseguito in data . . . . presso . . . .
(indicare - per tutti i titoli di studio ed i titoli professionali (abilitazioni, specializzazioni, etc.) - il tipo, gli Istituti o Enti e le date di conseguimento);
- di essere in possesso del certificato di abilitazione all'esercizio della professione . . . . (se richiesto nel bando alla voce requisiti specifici) conseguito in data (o sessione) . . . . presso (Università) . . . .
- di essere altresì in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione al concorso . . . .
- iscrizione all'Albo professionale di . . . . (se richiesta);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione . . . . (dichiarazione riservata ai candidati di sesso maschile);
- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto di impiego presso le sotto indicate Pubbliche Amministrazioni: . . . . ;
(indicare per tutti i servizi resi o in corso di espletamento, il periodo - dal . . . . al . . . ., le qualifiche - posizioni funzionali ricoperte, eventuale categoria e profilo di appartenenza -, il Settore di attività o presidio/disciplina di utilizzo e le eventuali cause di risoluzione dei rapporti di impiego)

- di aver diritto alla riserva di posti, ovvero di aver diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo:
. . . .
. . . .
. . . .
(allegare documentazione probatoria);
- di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi della legge 675/1996;
- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

Sig. . . . .

Via/Piazza . . . . n. . . . . .

Telefono n. . . . .

c.a.p. . . . . . . Città . . . .

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, prodotto in triplice copia, firmato e redatto in carta semplice.

Data . . . .

. . . .
FIRMA
(allegare fotocopia documento d'identità)

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 2 posti di dirigente medico in disciplina medicina fisica e riabilitazione.

In esecuzione della determinazione n. 90 di data 23 febbraio 2004 del Responsabile della Gestione Unificata del Personale, è aperto il concorso pubblico, per titoli ed esami, a:

- n. 2 posti di dirigente medico in disciplina medicina fisica e riabilitazione.

1. Requisiti specifici di ammissione (articolo 24 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

1) Laurea in medicina e chirurgia;

2) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso;

3) iscrizione all'albo dei medici-chirurghi, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

Ai sensi dell'articolo 56 del D.P.R. 483/1997:

- alla specializzazione nella disciplina a concorso è equivalente la specializzazione in una delle discipline equipollenti ai sensi della normativa regolamentare concernente i requisiti di accesso all'ex II livello dirigenziale (responsabili di struttura complessa) del personale del S.S.N. (decreto del Ministero della sanità 30 gennaio 1998 e successive modifiche e integrazioni);
- il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo in qualità di dirigente nella disciplina a concorso alla data di entrata in vigore del D.P.R. 483/1997 è esentato dal possesso del requisito della specializzazione.

Ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, così come modificato dall'articolo 8, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 28 luglio 2000, n. 254, possono accedere coloro che siano in possesso di disciplina affine.

2. Requisiti generali di ammissione (articolo 1 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni, possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego:

 1) l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato da una struttura pubblica del Servizio sanitario nazionale, prima dell'immissione in servizio;

 2) il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

c) titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere;

d) iscrizione all'albo professionale, ove richiesta, per l'esercizio professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea, ove prevista, consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonchè coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. Presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso, dovranno essere inoltrate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo aziendale, all'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina» - via del Farneto n. 3 - 34142 Trieste - entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'Azienda entro 15 giorni successivi la data di scadenza del bando.

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, il termine per la consegna scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica all'ora di chiusura dell'ufficio stesso (orario di sportello: da lunedì a giovedì 8.00-13.00/13.30 - 16.00; venerdì 8.00-13.00; sabato chiuso).

L'ammissione al concorso è gravata da una tassa obbligatoria di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile. Il mancato pagamento può comportare l'esclusione dall'eventuale preselezione e dalla procedura concorsuale. Alla domanda dovrà, pertanto, essere allegata la relativa quietanza, (pagamento diretto presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario di sportello: lunedì-venerdì 8-12; sabato chiuso - o per mezzo di vaglia postale, ovvero su conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento).

Per l'ammissione al concorso gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice, nella quale devono indicare obbligatoriamente, oltre al possesso dei requisiti specifici:

a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente.
I cittadini degli Stati Membri dell'Unione europea devono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7 febbraio 1994 n. 174);

c) il Comune d'iscrizione delle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) i titoli di studio posseduti;

f) (per i maschi) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenze o preferenze.

L'omissione delle dichiarazioni di cui alle lettere d) e g) sarà considerata come:

- il non aver riportato condanne penali e il non aver procedimenti penali in corso;
- il non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni.

La mancata, inesatta o incompleta dichiarazione relativamente anche ad una sola delle lettere a) ed e) e del possesso dei requisiti specifici comporterà l'esclusione del candidato dal concorso. L'esclusione avverrà anche nel caso in cui la domanda di partecipazione non sia sottoscritta e pervenga all'Azienda fuori termine utile.

I candidati portatori di handicap, beneficiari della legge 5 febbraio 1992, n. 104 debbono specificare nella domanda, qualora lo ritengano necessario, l'ausilio di cui necessitano e gli eventuali tempi aggiuntivi, relativamente al proprio handicap, per l'espletamento delle prove d'esame. A tal fine gl'interessati dovranno produrre apposita documentazione da cui si rilevi l'esigenza dei sussidi e l'indicazione dei tempi pratici necessari.

Alla domanda di partecipazione al concorso, che dovrà essere debitamente firmata pena esclusione, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

I titoli possono essere prodotti:

- in originale;
- in copia legale o autenticata ai sensi di legge;
- auto-certificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto ovvero, in caso di spedizione postale, si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità (legge 127 di data 15 maggio 1997 e s.m.i.).

Il candidato, qualora si sia avvalso della facoltà di cui al precedente, è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione, prima dell'emissione del provvedimento favorevole, a produrre la documentazione relativo a quanto auto-certificato.

Si fa presente che, a specificazione di quanto disposto dall'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i candidati sono tenuti a documentare fatti, stati e qualità che intendono esibire nel loro interesse, a meno che non siano già in possesso di questa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione. In tale caso, dovrà essere indicato con precisione ogni elemento necessario per il reperimento della pratica.

Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Si precisa che la valutazione del servizio militare, prestato a qualsiasi titolo, è subordinata all'esibizione della copia del foglio matricolare o dello Stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare (legge n. 958/86), ovvero della relativa dichiarazione sostitutiva (articolo 1, comma 1, lettera f), D.P.R. 403 del 20 ottobre 1998).

Alla domanda debitamente firmata deve essere unito, in carta semplice:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati (*)
  (n.b. il solo elenco va presentato in triplice copia);
- il curriculum formativo e professionale (**) datato e firmato;
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale obbligatoria;
- copia di un documento di identità.

(*) documenti presentati, diplomi, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, titoli che danno diritto a riserve o preferenze

(**) nel curriculum formativo e professionale indicare attività professionali e di studio, corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati, con indicazione della durata e dell'eventuale esame finale

Nella domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione, vale ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.

Le certificazioni ed i documenti presentati dovranno essere rilasciati dall'autorità amministrativa competente dell'Ente interessato o da persone legittimate a certificare in nome e per conto dell'Ente stesso, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni. è possibile scaricare dal sito internet aziendale: www.ass1.sanita.fvg.it i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Con la presentazione della domanda il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente bando.

4. Prove di esame (articolo 26 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

- *Prova scritta*: relazione su un caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa.
- *Prova pratica:* su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso.
  La prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto.
- *Prova orale*: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonchè sui compiti connessi alla funzione da conferire.

5. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Unità Operativa Acquisizione del Personale, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei quesiti di partecipazione.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare consenso al trattamento dei dati personali.

6. Pari opportunità

In osservanza della legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro», dell'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001 sulle pari opportunità, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

7. Convocazione dei candidati

Il diario delle prove scritte:

- sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime;
- oppure, nel caso in cui il numero dei candidati sia esiguo, sarà data loro comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

Tutte le prove del concorso (scritta, pratica ed orale) non potranno aver luogo nei giorni festivi (incluse le festività religiose ebraiche e valdesi).

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

8. Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso è disposta dall'Amministrazione, con provvedimento motivato, da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione, secondo la normativa di cui al decreto legge 502/1992 nonchè al citato D.P.R. 220/2001.

Nel caso in cui il numero degli esclusi fosse elevato, la notifica avverrà con pubblicazione sulla G.U. e l'elenco degli esclusi sarà apposto all'albo dell'Azienda.

9. Valutazione delle prove d'esame (articolo 14 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

Il superamento di ciascuna delle previste prove scritte e pratiche è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale (che si svolgerà in un'aula aperta al pubblico) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento personale valido d'identità.

10. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale dell'Azienda nei modi e nei termini stabiliti dal D.P.R. 483/1997.

11. Punteggio (articolo 27 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono cosl ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra queste categorie:

- titoli di carriera: punti 10;
- titoli accademici e di studio: punti 3;
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3;
- curriculum formativo e professionale: punti 4.

Per la valutazione dei titoli di carriera, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni e titoli scientifici ed del curriculum formativo e professionale saranno applicati i criteri di cui all'articolo 11 del D.P.R. 483/1997.

12. Graduatoria - Titoli di precedenza e preferenza

La Commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria generale di merito dei candidati.

La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati per i titoli e per le singole prove d'esame e sarà compilata con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonchè dall'articolo 3, comma 7 della legge 127/1997, integrato dall'articolo 2, comma 9 della legge 191/1998.

Sono titoli di preferenza ai sensi della normativa citata:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi di servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»;
18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo del numero di figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli la preferenza è determinata:

1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

2) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

3) dalla minore età.

Inoltre, costituiscono titolo di preferenza nei limiti ed ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 468/1997, gli eventuali periodi di servizio prestati dal candidato come «lavoratore socialmente utile».

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999, dall'articolo 5, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 487/1994 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

I titoli di riserva e preferenza non espressamente dichiarati nella domanda di ammissione non verranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria del concorso.

Tali titoli possono essere presentati o in originale o in copia autentica; ove previsto dalla legge possono essere sostituiti da dichiarazione sostitutiva di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 di data 28 dicembre 2000.

All'approvazione della graduatoria generale finale dei candidati provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti, il Direttore Generale dell'Azienda o suo delegato, e sarà immediatamente efficace.

L'Amministrazione, viste le disposizioni del decreto legislativo 368/2001, potrà utilizzare altresì la graduatoria per le ulteriori esigenze che si verificassero nel periodo di efficacia della stessa, ai sensi della predetta normativa, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

La graduatoria dei vincitori dei concorsi è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione e rimane efficace per un termine di ventiquattro mesi dalla data della pubblicazione sul B.U.R.

13. Conferimento dei posti e assunzione

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, ai fini della stipula del contratto di lavoro, a presentare nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione, a pena decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso, per i quali non sia prevista auto-dichiarazione sostitutiva;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione (articolo 19, D.P.R. 483/1997).

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, alle precedenze ed alle riserve dei posti, previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori (punto 12 del presente bando).

Il candidato dichiarato vincitore avrà la facoltà di richiedere all'Amministrazione, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito del concorso, l'applicazione dall'articolo 18, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunicherà la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14. Accesso agli atti del concorso

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione esaminatrice è possibile alla conclusione del concorso.

L'Amministrazione porterà a completamento le procedure del presente bando, a condizione che le Amministrazioni di cui all'articolo 7, commi 1 e 2 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, non abbiamo segnalato, nei termini previsti, le presenza di personale collocato in disponibilità nel territorio nazionale.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Sincovich, responsabile dell'Unità Operativa Acquisizione del Personale.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi alla G.U.P. - U.O. Acquisizione del personale - via del Farneto n. 3 Trieste, tel. 040/3995158-5079-5167 e consultare il sito dell'Azienda: www.ass1.sanita.fvg.it .

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente concorso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità.

IL RESPONSABILE DELLA
GESTIONE UNIFICATA DEL PERSONALE:
dott. Fulvio Franza

SCHEMA DELLA DOMANDA
di ammissione al concorso
(che potrà essere direttamente compilato o riprodotto in carta semplice)

a cui andrà allegato:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati redatto in triplice copia (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- il curriculum formativo e professionale datato e firmato (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile (il pagamento può essere fatto direttamente presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario sportello: lunedì-venerdì dalle ore 8 alle ore 12 oppure tramite conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento);
- copia di un documento di identità.

La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

All'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»
via del Farneto n. 3
34142 Trieste

ovvero

presentate a mano all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda - via del Farneto n. 3 , nelle ore d'ufficio:

da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle 13.00/13.30 -16.00, venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 (sabato chiuso).

All'Azienda per i Servizi Sanitari
n. 1 «Triestina»
Via del Farneto n. 3
34142 TRIESTE

Oggetto: Domanda di partecipazione a concorso pubblico

Il/La sottoscritt... (cognome e nome) . . . .

(le candidate coniugate devono indicare nell'ordine il cognome da nubile, il nome, il cognome da coniugata);

CHIEDE

di essere ammess... al concorso pubblico per titoli ed esami a n. . . . . post... di . . . .

A tal fine, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, dichiara:

- di esser nat... a . . . . il . . . . ;
- di risiedere a . . . . via . . . . n. . . . . . ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana: SI NO
- ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana . . . .
. . . . ;
- di essere di stato civile . . . . ;
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di . . . . ;
- ovvero: di non essere iscritt... nelle liste elettorali per il seguente motivo . . . . ;
- di aver riportato le seguenti condanne penali . . . .
(da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale. In caso di ipotesi diversa non rilasciare alcuna dichiarazione);
- di essere in possesso del titolo di studio . . . .
conseguito in data . . . . presso . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
(indicare - per tutti i titoli di studio ed i titoli professionali (abilitazioni, specializzazioni, etc.) - il tipo, gli Istituti o Enti e le date di conseguimento);
- di essere in possesso del certificato di abilitazione all'esercizio della professione . . . .
. . . . (se richiesto nel bando alla voce requisiti specifici) conseguito in data (o sessione) . . . . presso (Università) . . . .
- di essere altresì in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione al concorso . . . .
. . . .
. . . .
- iscrizione all'Albo professionale di . . . . (se richiesta);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione . . . .
. . . . (dichiarazione riservata ai candidati di sesso maschile);
- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto di impiego presso le sotto indicate Pubbliche Amministrazioni: . . . .
. . . .
. . . . ;
(indicare per tutti i servizi resi o in corso di espletamento, il periodo - dal . . . . al . . . ., le qualifiche - posizioni funzionali ricoperte, eventuale categoria e profilo di appartenenza -, il Settore di attività o presidio/disciplina di utilizzo e le eventuali cause di risoluzione dei rapporti di impiego);

– di aver diritto alla riserva di posti, ovvero di aver diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo:

. . . .

. . . .

. . . .

(allegare documentazione probatoria);

– di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi della legge 675/1996;

– che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

Sig. . . . .

Via/Piazza . . . . n. . . . . .

Telefono n. . . . .

c.a.p. . . . . . . Città . . . .

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, prodotto in triplice copia firmato e redatto in carta semplice.

Data . . . .

. . . .

FIRMA

(allegare fotocopia documento d'identità)

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente psicologo in disciplina psicoterapia.

In esecuzione della determinazione n. 90 di data 23 febbraio 2004 del Responsabile della Gestione Unificata del Personale, è aperto il concorso pubblico, per titoli ed esami, a:

– n. 1 posto di dirigente psicologo in disciplina psicoterapia.

1. Requisiti specifici di ammissione (articolo 24 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

1) Diploma di laurea in psicologia;

2) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso;

3) iscrizione all'albo dell'ordine professionale, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

Ai sensi dell'articolo 56 del D.P.R. 483/1997:

– alla specializzazione nella disciplina a concorso è equivalente la specializzazione in una delle discipline equipollenti ai sensi della normativa regolamentare concernente i requisiti di accesso all'ex II livello dirigenziale (responsabili di struttura complessa) del personale del S.S.N. (decreto del Ministero della sanità 30 gennaio 1998 e successive modifiche e integrazioni);

– il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo in qualità di dirigente nella disciplina a concorso alla data di entrata in vigore del D.P.R. 483/1997 è esentato dal possesso del requisito della specializzazione.

Ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, così come modificato dall'articolo 8, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 28 luglio 2000, n. 254, possono accedere coloro che siano in possesso di disciplina affine.

2. Requisiti generali di ammissione (articolo 1 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni, possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego:

  1) l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato da una struttura pubblica del Servizio sanitario nazionale, prima dell'immissione in servizio;

  2) il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

c) titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere;

d) iscrizione all'albo professionale, ove richiesta, per l'esercizio professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea, ove prevista, consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonchè coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. Presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso, dovranno essere inoltrate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo aziendale, all'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina» - via del Farneto n. 3 - 34142 Trieste - entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'Azienda entro 15 giorni successivi la data di scadenza del bando.

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, il termine per la consegna scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica all'ora di chiusura dell'ufficio stesso (orario di sportello: da lunedì a giovedì 8.00-13.00/13.30 - 16.00; venerdì 8.00-13.00; sabato chiuso).

L'ammissione al concorso è gravata da una tassa obbligatoria di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile. Il mancato pagamento pur comportare l'esclusione dall'eventuale preselezione e dalla procedura concorsuale. Alla domanda dovrà, pertanto, essere allegata la relativa quietanza, (pagamento diretto presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario di sportello: lunedì-venerdì 8-12; sabato chiuso - o per mezzo di vaglia postale, ovvero su conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento).

Per l'ammissione al concorso gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice, nella quale devono indicare obbligatoriamente, oltre al possesso dei requisiti specifici:

a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente.
I cittadini degli Stati Membri dell'Unione europea devono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7 febbraio 1994, n. 174);

c) il Comune d'iscrizione delle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) i titoli di studio posseduti;

f) (per i maschi) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenze o preferenze.

L'omissione delle dichiarazioni di cui alle lettere d) e g) sarà considerata come:

- il non aver riportato condanne penali e il non aver procedimenti penali in corso;
- il non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni.

La mancata, inesatta o incompleta dichiarazione relativamente anche ad una sola delle lettere a) ed e) e del possesso dei requisiti specifici comporterà l'esclusione del candidato dal concorso. L'esclusione avverrà anche nel caso in cui la domanda di partecipazione non sia sottoscritta e pervenga all'Azienda fuori termine utile.

I candidati portatori di handicap, beneficiari della legge 5 febbraio 1992, n. 104 debbono specificare nella domanda, qualora lo ritengano necessario, l'ausilio di cui necessitano e gli eventuali tempi aggiuntivi, relativamente al proprio handicap, per l'espletamento delle prove d'esame. A tal fine gl'interessati dovranno produrre apposita documentazione da cui si rilevi l'esigenza dei sussidi e l'indicazione dei tempi pratici necessari.

Alla domanda di partecipazione al concorso, che dovrà essere debitamente firmata pena esclusione, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

I titoli possono essere prodotti:

- in originale;
- in copia legale o autenticata ai sensi di legge;
- auto-certificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto ovvero, in caso di spedizione postale, si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità (legge 127 di data 15 maggio 1997 e s.m.i.).

Il candidato, qualora si sia avvalso della facoltà di cui al precedente, è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione, prima dell'emissione del provvedimento favorevole, a produrre la documentazione relativo a quanto auto-certificato.

Si fa presente che, a specificazione di quanto disposto dall'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i candidati sono tenuti a documentare fatti, stati e qualità che intendono esibire nel loro interesse, a meno che non siano già in possesso di questa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione. In tale caso, dovrà essere indicato con precisione ogni elemento necessario per il reperimento della pratica.

Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Si precisa che la valutazione del servizio militare, prestato a qualsiasi titolo, è subordinata all'esibizione della copia del foglio matricolare o dello Stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare (legge n. 958/1986), ovvero della relativa dichiarazione sostitutiva (articolo 1, comma 1, lettera f), D.P.R. 403 del 20 ottobre 1998).

Alla domanda debitamente firmata deve essere unito, in carta semplice:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati (*)
(n.b. il solo elenco va presentato in triplice copia);
- il curriculum formativo e professionale (**) datato e firmato;
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale obbligatoria;
- copia di un documento di identità.

(*) documenti presentati, diplomi, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, titoli che danno diritto a riserve o preferenze

(**) nel curriculum formativo e professionale indicare attività professionali e di studio, corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati, con indicazione della durata e dell'eventuale esame finale

Nella domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione, vale ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.

Le certificazioni ed i documenti presentati dovranno essere rilasciati dall'autorità amministrativa competente dell'Ente interessato o da persone legittimate a certificare in nome e per conto dell'Ente stesso, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni. È possibile scaricare dal sito internet aziendale: www.ass1.sanita.fvg.it i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Con la presentazione della domanda il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente bando.

4. Prove di esame (articolo 54 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

- *Prova scritta*: relazione di un piano di lavoro su di un caso psico-patologico presentato dalla commissione sotto forma di storia psico-clinica scritta o di colloquio registrato e proposte per gli interventi ritenuti necessari o soluzione di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina del concorso.
- *Prova pratica:* esame di un soggetto, raccolta delle anamnesi e discussione sul caso, ovvero: esame dei risultati di tests diagnostici e diagnosi psicologica. La prova pratica deve essere anche illustrata schematicamente per iscritto.
- *Prova orale*: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonchè sui compiti connessi alla funzione da conferire.

5. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Unità Operativa Acquisizione del Personale, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei quesiti di partecipazione.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare consenso al trattamento dei dati personali.

6. Pari opportunità

In osservanza della legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro», dell'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001 sulle pari opportunità, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

7. Convocazione dei candidati

Il diario delle prove scritte:

- sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime;
- oppure, nel caso in cui il numero dei candidati sia esiguo, sarà data loro comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

Tutte le prove del concorso (scritta, pratica ed orale) non potranno aver luogo nei giorni festivi (incluse le festività religiose ebraiche e valdesi).

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

8. Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso è disposta dall'Amministrazione, con provvedimento motivato, da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione, secondo la normativa di cui al decreto legge 502/1992 nonchè al citato D.P.R. 220/2001.

Nel caso in cui il numero degli esclusi fosse elevato, la notifica avverrà con pubblicazione sulla G.U. e l'elenco degli esclusi sarà apposto all'albo dell'Azienda.

9. Valutazione delle prove d'esame (articolo 14 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

Il superamento di ciascuna delle previste prove scritte e pratiche è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale (che si svolgerà in un'aula aperta al pubblico) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento personale valido d'identità.

10. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale dell'Azienda nei modi e nei termini stabiliti dal D.P.R. 483/1997.

11. Punteggio (articolo 27 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti cosl ripartiti:

- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;

- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra queste categorie:

- titoli di carriera: punti 10;
- titoli accademici e di studio: punti 3;
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3;
- curriculum formativo e professionale: punti 4.

Per la valutazione dei titoli di carriera, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni e titoli scientifici ed del curriculum formativo e professionale saranno applicati i criteri di cui all'articolo 11 del D.P.R. 483/1997.

12. Graduatoria - Titoli di precedenza e preferenza

La Commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria generale di merito dei candidati.

La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati per i titoli e per le singole prove d'esame e sarà compilata con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonchè dall'articolo 3, comma 7 della legge 127/1997, integrato dall'articolo 2, comma 9 della legge 191/1998.

Sono titoli di preferenza ai sensi della normativa citata:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi di servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»;

18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo del numero di figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli la preferenza è determinata:

1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

2) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

3) dalla minore età.

Inoltre, costituiscono titolo di preferenza nei limiti ed ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 468/1997, gli eventuali periodi di servizio prestati dal candidato come «lavoratore socialmente utile».

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999, dall'articolo 5, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 487/1994 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

I titoli di riserva e preferenza non espressamente dichiarati nella domanda di ammissione non verranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria del concorso.

Tali titoli possono essere presentati o in originale o in copia autentica; ove previsto dalla legge possono essere sostituiti da dichiarazione sostitutiva di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 di data 28 dicembre 2000.

All'approvazione della graduatoria generale finale dei candidati provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti, il Direttore Generale dell'Azienda o suo delegato, e sarà immediatamente efficace.

L'Amministrazione, viste le disposizioni del decreto legislativo 368/2001, potrà utilizzare altresì la graduatoria per le ulteriori esigenze che si verificassero nel periodo di efficacia della stessa, ai sensi della predetta normativa, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

La graduatoria dei vincitori dei concorsi è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione e rimane efficace per un termine di ventiquattro mesi dalla data della pubblicazione sul B.U.R.

13. Conferimento dei posti e assunzione

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, ai fini della stipula del contratto di lavoro, a presentare nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione, a pena decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso, per i quali non sia prevista auto-dichiarazione sostitutiva;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione (articolo 19, D.P.R. 483/1997).

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, alle precedenze ed alle riserve dei posti, previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori (punto 12 del presente bando).

Il candidato dichiarato vincitore avrà la facoltà di richiedere all'Amministrazione, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito del concorso, l'applicazione dall'articolo 18, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunicherà la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14. Accesso agli atti del concorso

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione esaminatrice è possibile alla conclusione del concorso.

L'Amministrazione porterà a completamento le procedure del presente bando, a condizione che le Amministrazioni di cui all'articolo 7, commi 1 e 2 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, non abbiamo segnalato, nei termini previsti, le presenza di personale collocato in disponibilità nel territorio nazionale.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Sincovich, responsabile dell'Unità Operativa Acquisizione del Personale.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi alla G.U.P. - U.O. Acquisizione del personale - via del Farneto n. 3, Trieste, tel. 040/3995158-5079-5167 e consultare il sito dell'Azienda: www.ass1.sanita.fvg.it .

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente concorso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità.

IL RESPONSABILE DELLA
GESTIONE UNIFICATA DEL PERSONALE:
dott. Fulvio Franza

SCHEMA DELLA DOMANDA
di ammissione al concorso
(che potrà essere direttamente compilato o riprodotto in carta semplice)

a cui andrà allegato:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati redatto in triplice copia (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- il curriculum formativo e professionale datato e firmato (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile (il pagamento può essere fatto direttamente presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario sportello: lunedì-venerdì dalle ore 8 alle ore 12 oppure tramite conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento);
- copia di un documento di identità.

La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

All'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»
via del Farneto n. 3
34142 Trieste

ovvero

presentate a mano all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda - via del Farneto n. 3, nelle ore d'ufficio:

da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle 13.00/13.30 -16.00, venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 (sabato chiuso).

All'Azienda per i Servizi Sanitari
n. 1 «Triestina»
Via del Farneto n. 3
34142 Trieste

Oggetto: Domanda di partecipazione a concorso pubblico

Il/La sottoscritt... (cognome e nome) . . . .
(le candidate coniugate devono indicare nell'ordine il cognome da nubile, il nome, il cognome da coniugata);

CHIEDE

di essere ammess... al concorso pubblico per titoli ed esami a n. . . . . post... di . . . .

A tal fine, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, dichiara:

- di esser nat... a . . . . il . . . . ;
- di risiedere a . . . . via . . . . n. . . . . . ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana: SI NO
- ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana . . . . ;
- di essere di stato civile . . . . ;
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di . . . . ;
- ovvero: di non essere iscritt... nelle liste elettorali per il seguente motivo . . . . ;
- di aver riportato le seguenti condanne penali . . . .
(da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale. In caso di ipotesi diversa non rilasciare alcuna dichiarazione);
- di essere in possesso del titolo di studio . . . .
conseguito in data . . . . presso . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
(indicare - per tutti i titoli di studio ed i titoli professionali (abilitazioni, specializzazioni, etc.) - il tipo, gli Istituti o Enti e le date di conseguimento);
- di essere in possesso del certificato di abilitazione all'esercizio della professione . . . . (se richiesto nel bando alla voce requisiti specifici) conseguito in data (o sessione) . . . . presso (Università) . . . .
- di essere altresì in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione al concorso . . . .
. . . .
. . . .
- iscrizione all'Albo professionale di . . . . (se richiesta);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione . . . . (dichiarazione riservata ai candidati di sesso maschile);
- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto di impiego presso le sotto indicate Pubbliche Amministrazioni: . . . .
. . . .
. . . . ;
(indicare per tutti i servizi resi o in corso di espletamento, il periodo - dal . . . . al . . . ., le qualifiche - posizioni funzionali ricoperte, eventuale categoria e profilo di appartenenza -, il Settore di attività o presidio/disciplina di utilizzo e le eventuali cause di risoluzione dei rapporti di impiego);

- di aver diritto alla riserva di posti, ovvero di aver diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo:

  ....

  ....

  ....

  (allegare documentazione probatoria);

- di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi della legge 675/1996;

- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

  Sig. ....

  Via/Piazza .... n. ......

  Telefono n. ....

  c.a.p. .... Città ....

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, prodotto in triplice copia, firmato e redatto in carta semplice.

Data ....

....
FIRMA
(allegare fotocopia documento d'identità)

Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente farmacista in disciplina farmaceutica territoriale (è ammessa in particolare la disciplina farmacia ospedaliera - equipollente - o altre discipline equipollenti).

In esecuzione della determinazione n. 90 di data 23 febbraio 2004 del Responsabile della Gestione Unificata del Personale, è aperto il concorso pubblico, per titoli ed esami, a:

- n. 1 posto di dirigente medico farmacista in disciplina farmaceutica territoriale (è ammessa in particolare la disciplina farmacia ospedaliera - equipollente - o altre discipline equipollenti).

1. Requisiti specifici di ammissione (art. 32 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

1) Laurea in farmacia o in chimica e tecnologie farmaceutiche;

2) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso;

3) iscrizione all'albo dell'ordine dei farmacisti, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

Ai sensi dell'articolo 56 del D.P.R. 483/1997:

- alla specializzazione nella disciplina a concorso è equivalente la specializzazione in una delle discipline equipollenti ai sensi della normativa regolamentare concernente i requisiti di accesso all'ex II livello dirigenziale (responsabili di struttura complessa) del personale del S.S.N. (decreto del Ministero della sanità 30 gennaio 1998 e successive modifiche e integrazioni);

- il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo in qualità di dirigente nella disciplina a concorso alla data di entrata in vigore del D.P.R. 483/1997 è esentato dal possesso del requisito della specializzazione.

Ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, così come modificato dall'articolo 8, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 28 luglio 2000, n. 254, possono accedere coloro che siano in possesso di disciplina affine.

2. Requisiti generali di ammissione (articolo 1 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni, possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego:

   1) l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato da una struttura pubblica del Servizio sanitario nazionale, prima dell'immissione in servizio;

   2) il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

c) titolo di studio per l'accesso alle rispettive carriere;

d) iscrizione all'albo professionale, ove richiesta, per l'esercizio professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea, ove prevista, consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonchi coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. Presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso, dovranno essere inoltrate, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o consegnate a mano all'Ufficio Protocollo aziendale, all'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina» - via del Farneto n. 3 - 34142 Trieste - entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'Azienda entro 15 giorni successivi la data di scadenza del bando.

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, il termine per la consegna scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica all'ora di chiusura dell'ufficio stesso (orario di sportello: da lunedì a giovedì 8.00-13.00/13.30 - 16.00; venerdì 8.00-13.00; sabato chiuso).

L'ammissione al concorso è gravata da una tassa obbligatoria di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile. Il mancato pagamento può comportare l'esclusione dall'eventuale preselezione e dalla procedura concorsuale. Alla domanda dovrà, pertanto, essere allegata la relativa quietanza, (pagamento diretto presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario di sportello: lunedì-venerdì 8-12; sabato chiuso - o per mezzo di vaglia postale, ovvero su conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento).

Per l'ammissione al concorso gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice, nella quale devono indicare obbligatoriamente, oltre al possesso dei requisiti specifici:

a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente.
I cittadini degli Stati Membri dell'Unione europea devono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7 febbraio 1994, n. 174);

c) il Comune d'iscrizione delle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) i titoli di studio posseduti;

f) (per i maschi) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenze o preferenze.

L'omissione delle dichiarazioni di cui alle lettere d) e g) sarà considerata come

- il non aver riportato condanne penali e il non aver procedimenti penali in corso;
- il non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni.

La mancata, inesatta o incompleta dichiarazione relativamente anche ad una sola delle lettere a) ed e) e del possesso dei requisiti specifici comporterà l'esclusione del candidato dal concorso. L'esclusione avverrà anche nel caso in cui la domanda di partecipazione non sia sottoscritta e pervenga all'Azienda fuori termine utile.

I candidati portatori di handicap, beneficiari della legge 5 febbraio 1992, n. 104 debbono specificare nella domanda, qualora lo ritengano necessario, l'ausilio di cui necessitano e gli eventuali tempi aggiuntivi, relativamente al proprio handicap, per l'espletamento delle prove d'esame. A tal fine gl'interessati dovranno produrre apposita documentazione da cui si rilevi l'esigenza dei sussidi e l'indicazione dei tempi pratici necessari.

Alla domanda di partecipazione al concorso, che dovrà essere debitamente firmata pena esclusione, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

I titoli possono essere prodotti:

- in originale;
- in copia legale o autenticata ai sensi di legge;
- auto-certificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto ovvero, in caso di spedizione postale, si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità (legge 127 di data 15 maggio 1997 e s.m.i.).

Il candidato, qualora si sia avvalso della facoltà di cui al precedente, è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione, prima dell'emissione del provvedimento favorevole, a produrre la documentazione relativo a quanto auto-certificato.

Si fa presente che, a specificazione di quanto disposto dall'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i candidati sono tenuti a documentare fatti, stati e qualità che intendono esibire nel loro interesse, a meno che non siano già in possesso di questa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione. In tale caso, dovrà essere indicato con precisione ogni elemento necessario per il reperimento della pratica.

Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Si precisa che la valutazione del servizio militare, prestato a qualsiasi titolo, è subordinata all'esibizione della copia del foglio matricolare o dello Stato di servizio rilasciato dal Distretto Militare (legge n. 958/86), ovvero della relativa dichiarazione sostitutiva (articolo 1, comma 1, lettera f), D.P.R. 403 del 20 ottobre 1998).

Alla domanda debitamente firmata deve essere unito, in carta semplice:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati (*)
  (n.b. il solo elenco va presentato in triplice copia);
- il curriculum formativo e professionale (**) datato e firmato;
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale obbligatoria;
- copia di un documento di identità.

(*) documenti presentati, diplomi, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, titoli che danno diritto a riserve o preferenze

(**) nel curriculum formativo e professionale indicare attività professionali e di studio, corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati, con indicazione della durata e dell'eventuale esame finale

Nella domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione, vale ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.

Le certificazioni ed i documenti presentati dovranno essere rilasciati dall'autorità amministrativa competente dell'Ente interessato o da persone legittimate a certificare in nome e per conto dell'Ente stesso, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni. è possibile scaricare dal sito internet aziendale: www.ass1.sanita.fvg.it i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Con la presentazione della domanda il candidato accetta tutte le prescrizioni del presente bando.

4. Prove di esame (articolo 34 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

- *Prova scritta*: svolgimento di un tema su argomenti di farmacologia o risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla materia stessa.
- *Prova pratica:* su tecniche e manualità peculiari della disciplina farmaceutica messa a concorso. La prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto.
- *Prova orale*: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonchè sui compiti connessi alla funzione da conferire.

5. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Unità Operativa Acquisizione del Personale, per le finalità di gestione del con-

corso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei quesiti di partecipazione.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare consenso al trattamento dei dati personali.

6. Pari opportunità

In osservanza della legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro», dell'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001 sulle pari opportunità, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

7. Convocazione dei candidati

Il diario delle prove scritte:

- sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime;
- oppure, nel caso in cui il numero dei candidati sia esiguo, sarà data loro comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

Tutte le prove del concorso (scritta, pratica ed orale) non potranno aver luogo nei giorni festivi (incluse le festività religiose ebraiche e valdesi).

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

8. Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso è disposta dall'Amministrazione, con provvedimento motivato, da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione, secondo la normativa di cui al decreto legge 502/1992 nonchè al citato D.P.R. 220/2001.

Nel caso in cui il numero degli esclusi fosse elevato, la notifica avverrà con pubblicazione sulla G.U. e l'elenco degli esclusi sarà apposto all'albo dell'Azienda.

9. Valutazione delle prove d'esame (articolo 14 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

Il superamento di ciascuna delle previste prove scritte e pratiche è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale (che si svolgerà in un'aula aperta al pubblico) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento personale valido d'identità.

10. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale dell'Azienda nei modi e nei termini stabiliti dal D.P.R. 483/1997.

11. Punteggio (articolo 27 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483)

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra queste categorie:

- titoli di carriera: punti 10;
- titoli accademici e di studio: punti 3;
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3;
- curriculum formativo e professionale: punti 4.

Per la valutazione dei titoli di carriera, dei titoli accademici e di studio, delle pubblicazioni e titoli scientifici ed del curriculum formativo e professionale saranno applicati i criteri di cui all'articolo 11 del D.P.R. 483/1997.

12. Graduatoria - Titoli di precedenza e preferenza

La Commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria generale di merito dei candidati.

La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati per i titoli e per le singole prove d'esame e sarà compilata con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dall'articolo 3, comma 7 della legge 127/1997, integrato dall'articolo 2, comma 9 della legge 191/1998.

Sono titoli di preferenza ai sensi della normativa citata:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi di servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchi i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»;

18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo del numero di figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli la preferenza è determinata:

1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

2) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

3) dalla minore età.

Inoltre, costituiscono titolo di preferenza nei limiti ed ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 468/1997, gli eventuali periodi di servizio prestati dal candidato come «lavoratore socialmente utile».

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999, dall'articolo 5, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 487/1994 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

I titoli di riserva e preferenza non espressamente dichiarati nella domanda di ammissione non verranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria del concorso.

Tali titoli possono essere presentati o in originale o in copia autentica; ove previsto dalla legge possono essere sostituiti da dichiarazione sostitutiva di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 di data 28 dicembre 2000.

All'approvazione della graduatoria generale finale dei candidati provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti, il Direttore Generale dell'Azienda o suo delegato, e sarà immediatamente efficace.

L'Amministrazione, viste le disposizioni del decreto legislativo 368/2001, potrà utilizzare altresì la graduatoria per le ulteriori esigenze che si verificassero nel periodo di efficacia della stessa, ai sensi della predetta normativa, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

La graduatoria dei vincitori dei concorsi è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione e rimane efficace per un termine di ventiquattro mesi dalla data della pubblicazione sul B.U.R.

13. Conferimento dei posti e assunzione

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, ai fini della stipula del contratto di lavoro, a presentare nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione, a pena decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso, per i quali non sia prevista auto-dichiarazione sostitutiva;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione (articolo 19, D.P.R. 483/1997).

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, alle precedenze ed alle riserve dei posti, previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori (punto 12 del presente bando).

Il candidato dichiarato vincitore avrà la facoltà di richiedere all'Amministrazione, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito del concorso, l'applicazione dall'articolo 18, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunicherà la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14. Accesso agli atti del concorso

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione esaminatrice è possibile alla conclusione del concorso.

L'Amministrazione porterà a completamento le procedure del presente bando, a condizione che le Amministrazioni di cui all'articolo 7, commi 1 e 2 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, non abbiamo segnalato, nei termini previsti, le presenza di personale collocato in disponibilità nel territorio nazionale.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Sincovich, responsabile dell'Unità Operativa Acquisizione del Personale.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi alla G.U.P. - U.O. Acquisizione del personale - via del Farneto n. 3 Trieste, tel. 040/3995158-5079-5167 e consultare il sito dell'Azienda: www.ass1.sanita.fvg.it .

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente concorso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità.

IL RESPONSABILE DELLA
GESTIONE UNIFICATA DEL PERSONALE:
dott. Fulvio Franza

SCHEMA DELLA DOMANDA
di ammissione al concorso
(che potrà essere direttamente compilato o riprodotto in carta semplice)

a cui andrà allegato:

- un elenco dei documenti e dei titoli presentati redatto in triplice copia (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- il curriculum formativo e professionale datato e firmato (con le modalità descritte al punto 3. del bando);
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale di euro 3,9 in nessun caso rimborsabile (il pagamento può essere fatto direttamente presso la cassa dell'Azienda - via del Farneto n. 3 - III piano - orario sportello: lunedì-venerdì dalle ore 8 alle ore 12 oppure tramite conto corrente postale n. 10347342 intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda con indicazione specifica del concorso di cui trattasi, nella causale del versamento);
- copia di un documento di identità.

La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

All'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 «Triestina»
via del Farneto n. 3
34142 Trieste

ovvero

presentate a mano all'Ufficio Protocollo Generale dell' Azienda - via del Farneto n. 3, nelle ore d'ufficio: da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle 13.00/13.30 - 16.00, venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 (sabato chiuso).

All'Azienda per i Servizi Sanitari
n. 1 «Triestina»
Via del Farneto n. 3
34142 Trieste

Oggetto: Domanda di partecipazione a concorso pubblico

Il/La sottoscritt... (cognome e nome) . . . .

(le candidate coniugate devono indicare nell'ordine il cognome da nubile, il nome, il cognome da coniugata);

CHIEDE

di essere ammess... al concorso pubblico per titoli ed esami a n. . . . . . post... di . . . .

A tal fine, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, dichiara:

- di esser nat... a . . . . il . . . . ;
- di risiedere a . . . . via . . . . n. . . . . . ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana: SI NO
- ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana . . . . ;
- di essere di stato civile . . . . ;
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di . . . . ;
- ovvero: di non essere iscritt... nelle liste elettorali per il seguente motivo . . . . ;
- di aver riportato le seguenti condanne penali . . . . (da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale. In caso di ipotesi diversa non rilasciare alcuna dichiarazione);
- di essere in possesso del titolo di studio . . . . conseguito in data . . . . presso . . . .
(indicare - per tutti i titoli di studio ed i titoli professionali (abilitazioni, specializzazioni, etc.) - il tipo, gli Istituti o Enti e le date di conseguimento);
- di essere in possesso del certificato di abilitazione all'esercizio della professione . . . . (se richiesto nel bando alla voce requisiti specifici) conseguito in data (o sessione) . . . . presso (Università) . . . .
- di essere altresì in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione al concorso . . . .
- iscrizione all'Albo professionale di . . . . (se richiesta);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione . . . . (dichiarazione riservata ai candidati di sesso maschile);
- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto di impiego presso le sotto indicate Pubbliche Amministrazioni: . . . . ;
(indicare per tutti i servizi resi o in corso di espletamento, il periodo - dal . . . . al . . . ., le qualifiche - posizioni funzionali ricoperte, eventuale categoria e profilo di appartenenza -, il Settore di attività o presidio/disciplina di utilizzo e le eventuali cause di risoluzione dei rapporti di impiego);

– di aver diritto alla riserva di posti, ovvero di aver diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo:
. . . .
. . . .
. . . .
(allegare documentazione probatoria);

– di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi della legge 675/1996;

– che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

Sig. . . . .

Via/Piazza . . . . n. . . . . .

Telefono n. . . . .

c.a.p. . . . . . . Città . . . .

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, prodotto in triplice copia, firmato e redatto in carta semplice.

Data . . . .

. . . .
FIRMA
(allegare fotocopia documento d'identità)

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI
N. 2 «ISONTINA»
GORIZIA

Graduatoria del concorso pubblico per n. 1 posto di dirigente amministrativo per presidio ospedaliero.

Con deliberazione del Direttore Generale n. 36 di data 23 gennaio 2004 è stata approvata la graduatoria del concorso pubblico per 1 posto di dirigente amministrativo per presidio ospedaliero, graduatoria che viene di seguito riportata a norma dell'articolo 18, comma 6, del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483:

1º dott. Nadia Marin	con punti 74,435
2º dott. Paolo Weber	con punti 69,115
3º dott. Sonia Borghese	con punti 68,044
4º dott. Federica Berni	con punti 66,402
5º dott. Sandro Santarossa	con punti 65,992

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:
dott. Bernardetta Maioli

Graduatoria del concorso pubblico per n. 2 posti di dirigente psicologo (ex 1º livello) di psicologia.

Con deliberazione del Direttore Generale n. 58 di data 30 gennaio 2004 è stata approvata la graduatoria del concorso pubblico per 2 posti di dirigente psicologo (ex 1º livello) di psicologia, graduatoria che viene di seguito riportata a norma dell'articolo 18, comma 6, del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483:

1º dott. Paola Ponton	con punti 75,000
2º dott. Elisabetta Varini	con punti 70,100
3º dott. Laura Quarantotto	con punti 67,664
4º dott. Fausto Della Bianca	con punti 66,523
5º dott. Tiziana Antonini	con punti 63,281
6º dott. Sira Spadaro	con punti 61,250
7º dott. Maria Maddalena Valent	con punti 59,230

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:
dott. Bernardetta Maioli

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI
N. 3 «ALTO FRIULI»
GEMONA DEL FRIULI
(Udine)

Graduatoria di merito del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 10 posti di collaboratore professionale sanitario - infermiere, cat. D.

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 18, comma 6, del D.P.R. n. 220/2001, si pubblica la graduatoria generale di merito, riportata nella tabella sottostante, dei candidati risultati idonei a seguito dell'espletamento del pubblico concorso, per titoli ed esami, a n. 10 posti di collaboratore professionale sanitario - infermiere, categoria D, approvata con determinazione n. 30/M del 13 febbraio 2004:

1) Marmeggi Renata nata il 21 febbraio 1965	punti 73,757
2) Rosa Renata nata il 6 gennaio 1955	punti 70,731
3) Trani Sandra nata il 2 luglio 1976	punti 63,643
4) Forabosco Barbara nata il 15 maggio 1975	punti 61,479
5) Cormons Ornella nata il 10 marzo 1980	punti 61,004
6) Floreani Samanta nata l'8 dicembre 1980	punti 61,000
7) Stapane Claudio nato il 20 luglio 1978	punti 58,000
8) Iellimo A. Nicola nato il 5 settembre 1973	punti 56,205

Gemona del Friuli, 17 febbraio 2004

d'ordine del Direttore Generale
IL RESPONSABILE DELLA S.O. POLITICHE DEL PERSONALE:
avv. Gennaro Calienno

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI
N. 5 «BASSA FRIULANA»

PALMANOVA

(Udine)

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, riservato alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, a n. 28 posti di collaboratore professionale sanitario - infermiere.

In attuazione dell'ordinanza del Dirigente della Struttura operativa politiche del personale n. 143 del 13 febbraio 2004, esecutiva ai sensi di legge, è revocato il bando indetto con ordinanza n. 171/2001 ed è reindetto il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 28 posti di collaboratore professionale sanitario - infermiere, mediante l'assunzione di personale rientrante nelle categorie previste dalla legge 68/1999:

- Ruolo: sanitario
- Profilo professionale: collaboratore professionale sanitario - infermiere
- Categoria: D

I posti a concorso sono riservati alle sottoindicate categorie di disabili:

a) persone in età lavoratoria affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45% accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicatica delle percentuali di invalidità per malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 23 novembre 1998, n. 509, dal Ministero della sanità sulla base della classificazione internazionale delle menomazioni, elaborata dalla Organizzazione Mondiale della Sanità;

b) alle persone invalide del lavoro con grado di invalidità superiore al 33%, accertata dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro e le malattie professionali (INAIL) in base alle disposizioni vigenti;

c) alle persone non vedenti o sordomute di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e successive modifiche, e 26 maggio 1970, n. 381, e successive modificazioni.

d) alle persone invalide di guerra, invalide civili di guerra ed invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915 e successive modificazioni.

All'assunzione nei posti si provvederà in conformità alle norme ed alle disposizioni in vigore nella materia.

Le disposizioni per l'ammissione al concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono stabilite dal D.P.R. n. 761 del 20 dicembre 1979, per quanto ancora in vigore, dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto applicabile, dal D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220, dalla legge n. 68/1999.

Si applicano, inoltre, le disposizioni in materia di cui alla legge 15 maggio 1997, n. 127, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa.

Si applica, in materia di trattamento dei dati personali, il decreto legislativo n. 196/2003.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi della normativa in vigore, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro (articolo 7, 1° comma, D.Lgs. n. 165/2001).

Sono di seguito riportati:

- nella prima parte: i requisiti specifici di ammissione, le prove d'esame per la posizione funzionale a concorso e la valutazione dei titoli;
- nella successiva normativa generale: i requisiti generali di ammissione e le modalità di espletamento del concorso.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

a) Possesso del diploma universitario di infermiere conseguito ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche, ovvero i diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento, riconosciuti equipollenti, ai sensi delle vigenti disposizioni, al diploma universitario ai fini dell'esercizio dell'attività professionale e dell'accesso ai pubblici uffici;

b) iscrizione all'Albo professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei paesi dell'Unione europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo di iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

c) appartenenza ad una delle seguenti categorie previste dalla legge n. 68/1999:

- invalidi civili con riduzione della capacità lavorativa superiore a 45%
- invalidi del lavoro con riduzione della capacità lavorativa superiore al 33%
- invalidi di guerra
- invalidi civili di guerra
- invalidi per servizio
- non vedenti
- sordomuti.

PROVE D'ESAME

- *Prova scritta*: consistente nello svolgimento di un tema o soluzione di quesiti a risposta sintetica attinenti: legislazione sanitaria, legislazione ed orientamento professionale, principi di organizzazione e gestione dei processi assistenziali, qualità dei servizi sanitari ed accreditamento professionale, elementi di metodologia per l'educazione sanitaria, metodologia dell'autoformazione e della formazione del personale di supporto, metodo e strumenti per la gestione infermieristica delle diverse problematiche assistenziali.
- *Prova pratica*: consistente in: tecniche di assistenza diretta. Individuazione delle risorse tecnologiche e dei presidi da utilizzare nelle diverse procedure assistenziali. Analisi di un caso clinico e predisposizione del relativo piano assistenziale.
- *Prova orale*: vertente sulle materie oggetto delle prove scritta e pratica; la prova comprende inoltre l'accertamento della conoscenza di elementi di informatica e di una lingua straniera (inglese o francese o tedesco), almeno a livello iniziale, a scelta del candidato.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

a) 30 punti per i titoli;

b) 70 punti per le prove d'esame.

I punti per la valutazione delle prove d'esame sono così ripartiti:

a) 30 punti per la prova scritta;

b) 20 punti per la prova pratica;

c) 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra le seguenti categorie:

a) titoli di carriera: 10;

b) titoli accademici e di studio: 5;

c) pubblicazioni e titoli scientifici: 5;

d) curriculum formativo e professionale: 10.

Ai fini della valutazione dei titoli la Commissione giudicatrice si atterrà ai principi ed ai criteri di cui agli articoli 11, 20, 21 e 22 del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220.

NORMATIVA GENERALE DEI CONCORSI
(D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220)

1 - Conferimento dei posti ed utilizzazione della graduatoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni o da altre disposizioni di leggi speciali che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini: volontari in ferma breve delle tre forze armate congedati senza demetrio (come modificato dall'articolo 18, commi 6 e 7, del decreto legislativo 215/2001); ufficiali di complemento delle tre forze armate che hanno terminato senza demerito la forma biennale.

Il Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini (legge 20 settembre 1980, n. 574 e similari).

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 16 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con ordinanza del Dirigente responsabile della struttura operativa politiche del personale, ed è immediatamente efficace.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di due anni (o nei termini previsti dalle vigenti disposizioni) dalla data di pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

2 - Requisiti generali di ammissione.

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono richiamate le disposizioni di cui all'articolo 11 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica è effettuato a cura dell'A.S.S. prima dell'immissione in servizio. Il personale dipendente da Pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, D.P.R. n. 761/1979, è dispensato dalla visita medica;

c) il titolo di studio previsto per l'accesso al concorso;

d) iscrizione all'albo professionale ove richiesto per l'esercizio professionale.

Non possono accedere all'impiego coloro i quali siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica amministrazione.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione.

3 - Domande di ammissione al concorso.

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere rivolta al Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 6.

Per l'ammissione al concorso gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle pene stabilite per false certificazioni e mendaci dichiarazioni, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti sostitutivi di cui all'articolo 11 del D.P.R. 761/1979. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea dovranno dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174);

c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) i titoli di studio posseduti e i requisiti specifici di ammissione richiesti per il presente bando;

f) l'indicazione della categoria di appartenenza ai sensi della legge n. 68/1999 e della percentuale di riduzione della capacità lavorativa;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati maschi);

h) i servizi prestati presso Pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

i) il recapito al quale dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative all'avviso compreso il numero telefonico, se esistente in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a);

l) l'indicazione della lingua straniera per la quale intende sostenere la prova;

m) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenze o preferenze;

n) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) per uso amministrativo con l'eventuale indicazione di dati che non ritenga doversi pubblicizzare.

Le mancate dichiarazioni relativamente alle lettere d) e h) verranno considerate come il non aver riportato condanne penali e il non aver precedenti penali in corso ed il non aver prestato servizio presso Pubbliche amministrazioni.

La mancata dichiarazione di cui alla lettera n) viene considerata quale silenzio assenso al trattamento dei dati personali.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Non verranno prese in considerazione le domande non firmate dal candidato.

4 - Documentazione da allegare alla domanda.

I concorrenti dovranno produrre, in allegato alla domanda, pena l'esclusione, l'originale della quietanza o ricevuta di versamento della tassa di concorso di euro 10,33, in nessun caso rimborsabile, intestata all'A.S.S. n. 5 «Bassa Friulana» - Banca Popolare Friuladria (v. rif. punto 5).

Alla domanda di partecipazione al concorso pubblico i concorrenti, inclusi i dipendenti di questa A.S.S., devono, inoltre, allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

Alla domanda va allegato un elenco, datato e firmato, in triplice copia, dei documenti e dei titoli presentati.

Per quanto attiene i titoli, è facoltà del candidato di avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche contestuali all'istanza, rese ex articolo 46 D.P.R. n. 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ex articolo 47 D.P.R. n. 445/2000 concernenti stati, fatti o qualità personali.

Qualora il candidato autocertifichi servizi svolti, lo stesso dovrà specificare:

- periodo completo con data di inizio e fine rapporto di lavoro;
- posizione funzionale e figura professionale;
- tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, libero professionista, socio lavoratore, etc.);
- impegno orario settimanale.

Nel curriculum vanno indicate le attività professionali e di studio (che devono essere formalmente documentate), idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme particolari. Vanno indicate, altresì, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari.

Non verrà valutato quanto riportato unicamente nel curriculum e non dichiarato ex articoli 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000.

Nella certificazione relativa ai servizi prestati presso le Aziende per i Servizi Sanitari deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

I candidati che hanno espletato gli obblighi militari di leva possono allegare copia autenticata del foglio matricolare e dello stato di servizio ai fini della valutazione dello stesso ai sensi dell'articolo 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate, ai sensi dell'articolo 22 della legge 958/1986, sono valutati con i corrispondenti punteggi previsti per i concorsi disciplinati dal D.P.R. n. 220/2001 per i servizi presso pubbliche amministrazioni, ove durante il servizio abbia svolto mansioni riconducibili al profilo a concorso, ovvero con il minor punteggio previsto per il profilo o mansioni diverse, ridotto del 50%.

Saranno valutati esclusivamente i servizi le cui attestazioni (con l'indicazione se trattasi di rapporto di dipendenza o di attività libero-professionale) siano rilasciate dal legale rappresentante dell'Ente presso cui i servizi sono stati prestati.

Per la valutazione dei servizi resi con rapporto continuativo presso le Case di Cura convenzionate (articolo 21, D.P.R. 220/2001) quest'ultima caratteristica deve risultare contenuta nella certificazione.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Il candidato ha facoltà, in sostituzione della documentazione richiesta a corredo della domanda, di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sottoscritte nelle modalità di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le dichiarazioni sostitutive devono, in ogni caso, contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione cui si riferiscono. La mancanza, anche parziale, di tali elementi, preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.

Ove il candidato alleghi documenti e titoli alla domanda essi devono essere prodotti in originale o in copia autenticata nei modi di legge, ovvero in copia accompagnata da dichiarazione sostitutiva resa ex articolo 19, D.P.R. n. 445/2000 con la quale l'interessato ne attesti la conformità all'originale.

Tale dichiarazione di conformità può essere estesa anche alle pubblicazioni.

La sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa non deve essere autenticata se tali dichiarazioni sono presentate o inviate unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento. In caso contrario si richiamano le disposizioni di cui all'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Dette autocertificazioni per poter essere prese in considerazione devono essere redatte in forma esaustiva in tutte le componenti.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 oltre alla decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

Il candidato, qualora si sia avvalso della facoltà di cui al precedente alinea, è tenuto, su richiesta dell'Azienda, prima dell'emissione del provvedimento favorevole, a produrre la documentazione relativa a quanto autocertificato.

L'amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del DPR n. 445/2000, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Per l'applicazione del diritto delle preferenze, delle precedenze e delle riserve dei posti previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori.

5 - Modalità di versamento della tassa di concorso - importo euro 10,33.
(nello spazio riservato alla causale deve essere sempre citato nel dettaglio il concorso a cui il versamento si riferisce).

- versamento con vaglia postale o con versamento sul conto corrente postale n. 10153336, o con versamento diretto, intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» di Palmanova - Banca Popolare Friuladria - Borgo Cividale n. 16 - Palmanova.

6 - Modalità e termini per la presentazione delle domande.

Le domande e la documentazione ad esse allegate:

- devono essere inoltrate a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» - via Natisone - fraz. Jalmicco - 33057 Palmanova;

ovvero

- devono essere presentate (sempre intestate al Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana») direttamente all'Ufficio protocollo generale - via Natisone - Palmanova, nelle ore di ufficio (dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 16.00, il venerdì dalle 9.00 alle 13.00).

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dal concorso, entro il 30º giorno dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purchi spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato.

A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per

la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio di documenti è priva di effetto.

7 - Ammissione al concorso.

L'ammissione al concorso è deliberata dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale.

8 - Esclusione dal concorso.

L'esclusione dal concorso è deliberata con provvedimento motivato dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale, da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività della relativa decisione.

9 - Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice è nominata da Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari nei modi e nei termini stabiliti dall'articolo 38 del D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220.

10 - Convocazione dei candidati.

I candidati ammessi saranno preavvertiti, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prova scritta, almeno quindici giorni prima della data della prova stessa.

Le prove del concorso, sia scritta che pratica, non possono aver luogo nei giorni festivi, ni nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Qualora la Commissione esaminatrice stabilisca di non poter procedere, nel giorno stesso, alla effettuazione delle prove successive, la data delle medesime sarà comunicata ai candidati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima della data fissata per l'espletamento delle stesse.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità valido.

11 - Formazione della graduatoria, approvazione e dichiarazione del vincitore.

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove di esame, la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria sarà approvata, contestualmente alla nomina dei vincitori, dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

12 - Adempimenti del vincitore.

Il concorrente dichiarato vincitore sarà invitato dall'Azienda per i Servizi Sanitari, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a produrre, ovvero avvalersi di dichiarazioni rese ex D.P.R. n. 445/2000, nel termine di giorni 30 dalla data di comunicazione e sotto pena di decadenza:

1) certificato di cittadinanza italiana;

2) estratto per riassunto dell'atto di nascita;

3) titolo di studio in originale o una copia autenticata, ovvero il documento rilasciato dalla competente autorità scolastica in sostituzione del diploma;

4) certificato del godimento dei diritti politici;

5) certificato generale del Casellario giudiziale;

6) i titoli ed i documenti necessari per dimostrare il possesso degli altri requisiti prescritti per il concorso.

Ai sensi dell'articolo 14 del C.C.N.L. 1 settembre 1995, integrato dal C.C.N.L. 7 aprile 1999, la stipulazione del contratto di lavoro individuale per l'assunzione a tempo indeterminato sarà subordinata alla presentazione, nei termini prescritti, di tutta la certificazione richiesta anche dal contratto in parola, oltre che alla verifica degli accertamenti sanitari.

I concorrenti vincitori e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a regolarizzare le dichiarazioni ed i documenti esibiti e ciò con l'applicazione corretta delle norme di legge in vigore, anche in materia di autocertificazione.

13 - Sottoscrizione del contratto e assunzione in servizio.

A seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, ivi compreso (per coloro che non ne siano esentati) quello relativo all'idoneità fisica all'impiego, l'Azienda per i Servizi Sanitari procederà alla sottoscrizione del contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, e del C.C.N.L. vigente.

Nel contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati: la tipologia del rapporto di lavoro; la data di inizio del rapporto di lavoro; la qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale; le attribuzioni corrispondenti alla posizione funzionale di assunzione previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari; la durata del periodo di prova; la sede di prima destinazione dell'attività lavorativa.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento o revoca della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'Azienda prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dal decreto legislativo n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova azienda, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 12, comma 8, del C.C.N.L. integrativo 20 settembre 2001.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14 - Decadenza dalla nomina.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione del competente organo.

15 - Periodo di prova.

Il periodo di prova e le relative modalità sono previsti dall'articolo 15 del C.C.N.L. 1 settembre 1995.

Funzioni, diritti e doveri del dipendente sono quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

16 - Trattamento economico.

Il trattamento economico verrà attribuito dalla data di effettivo inizio del servizio ed è quello previsto dal vigente C.C.N.L. - comparto Sanità.

17 - Proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, modificazione, sospensione o revoca del medesimo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

18 - Trattamento personale dei dati.

Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003, i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso la Sezione concorsi, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, verranno utilizzati per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle unità interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonchi alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonchè il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile della Sezione concorsi ed assunzioni, del Responsabile della Sezione trattamento giuridico e del Responsabile della Sezione trattamento economico, in relazione alle specifiche competenze.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare il consenso al trattamento dei dati personali.

19 - Norme finali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono, le leggi e le disposizioni vigenti in materia. Al riguardo l'Azienda si riserva espressamente di assumere autonome determinazioni in ordine alle conseguenze derivanti dalla comunicazione alla Provincia di quanto previsto dai commi 1 e 4 dell'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Informazioni

Per ulteriori informazioni e per ricevere copia del bando, indispensabile alla corretta presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 11.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali (sabato escluso) alla Struttura operativa politiche del personale - Ufficio concorsi - (telefono 0432/921453) - via Natisone - frazione Jalmicco - Palmanova.

IL DIRIGENTE POLITICHE DEL PERSONALE:
dott. Claudio Contiero

Schema della domanda di ammissione da redigersi in carta semplice

Al Direttore generale
dell'A.S.S. n. 5 «Bassa Friulana»
Via Natisone
33057 Palmanova

...l... sottoscritt... . . . .

CHIEDE

di essere ammesso al concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. . . . . posti di . . . . bandito con ordinanza n. . . . . del . . . .

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara:

- di essere nat... a . . . . il . . . . ;
- di risiedere a . . . . , via . . . . , n. . . . . . ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana . . . .);
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di . . . . ;
  (ovvero: di non essere iscritt.. nelle liste elettorali per il seguente motivo . . . .).
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale): . . . . ;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: . . . .
  conseguito il . . . . presso: . . . . ;
- di essere iscritto all'Albo professionale della Provincia di . . . . al n. . . . . . ;
- di appartenere *ex lege* 68/1999 alla seguente categoria protetta: . . . . ;
- di scegliere quale lingua straniera la seguente: . . . . (inglese o francese o tedesca);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione (per i candidati maschi): . . . . .
  . . . . ;
- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto d'impiego presso le sottoindicate Pubbliche amministrazioni: . . . . ;
- di essere disposto ad assumere servizio presso qualsiasi Presidio o Servizio dell'A.S.S n. 5 «Bassa Friulana» di Palmanova;
- di necessitare, in relazione alla tipologia di disabilità, degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove come di seguito indicato . . . . ;
- di avere diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo . . . .
  . . . .
  (allegare documentazione probatoria);
- di manifestare il proprio consenso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali spontaneamente forniti, per le finalità e nei limiti di cui al bando concorsuale e subordinatamente al puntuale rispetto della vigente normativa, nella consapevolezza che il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso;

– che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

– sig. . . . .

Via/Piazza . . . . n. . . . .

telefono n. . . . .

c.a.p. . . . . . città . . . .

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, firmato e redatto in triplice copia, in carta semplice.

DICHIARA INOLTRE

(*) Che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali, ai sensi degli articoli 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

data, ...

(firma autografa non autenticata)

. . . .

- N.B.: in questo caso, i candidati che presentano domanda avvalendosi del servizio postale sono tenuti a presentare in fotocopia, non autenticata, un valido documento di riconoscimento dal quale si evinca l'Amministrazione emittente, la data e il numero dello stesso.

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente medico della disciplina di otorinolaringoiatria.

In attuazione dell'ordinanza Dirigente del Centro di risorsa «Struttura operativa politiche del personale» n. 145 del 13 febbraio 2004, esecutiva ai sensi di legge, è indetto il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di dirigente medico della disciplina di otorinolaringoiatria.

– Ruolo: sanitario

– Profilo professionale: medici

– Area: di chirurgia e delle specialità chirurgiche

– Posizione funzionale: dirigente medico

– Disciplina: otorinolaringoiatria.

All'assunzione nei posti si provvederà in conformità alle norme ed alle disposizioni in vigore nella materia.

Il concorso è disciplinato dal decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 9 maggio 1994, n. 487, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonchè dalla legge 10 aprile 1991, n. 125.

Le disposizioni per l'ammissione al concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono stabilite dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483, pubblicato sul supplemento n. 8/L alla G.U. del 17 gennaio 1998, dal D.M. 30 gennaio 1998 e dal D.M. 31 gennaio 1998 e successive modifiche ed integrazioni.

Si applicano, inoltre, le disposizioni in materia di cui alla legge 15 maggio 1997, n. 127, nonchè quelle contenute sull'argomento nelle circolari ministeriali applicative.

Si applica, in materia di trattamento dei dati personali, il D.Lgs. n. 196/2003 ed il D.P.R. n. 445 in materia di documentazione amministrativa.

Sono di seguito riportati:

- nella prima parte: i requisiti specifici di ammissione e le prove di esame per il posto a concorso;
- nella successiva normativa generale: i requisiti generali di ammissione e le modalità di espletamento del concorso.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE E PROVE D'ESAME

Requisiti specifici di ammissione:

a) laurea in medicina e chirurgia;

b) abilitazione all'esercizio della professione medico chirurgica;

c) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o specializzazione in disciplina equipollente o affine (art. 8 decreto legislativo n. 254/2000).

d) iscrizione all'Albo dell'Ordine dei medici-chirurghi, attestata da certificato di data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Ai sensi dell'articolo 56, comma 2, del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483, il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del decreto soprarichiamato è esentato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso le Aziende USL e le Aziende Ospedaliere diverse da quelle di appartenenza.

Prove d'esame

- *Prova scritta*: relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerente alla disciplina stessa.
- *Prova pratica*: su tecniche e manualità peculiari delle disciplina messa a concorso;
  - per le discipline dell'area chirurgica la prova, in relazione anche al numero dei candidati, si svolge su cadavere o materiale anatomico in sala autoptica ovvero con altra modalità a giudizio insindacabile della Commissione.
  - la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto.
- *Prova orale*: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonchè sui compiti connessi alla funzione da conferire;

verrà inoltre effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera (inglese o francese o tedesca), a scelta del candidato.

NORMATIVA GENERALE DEI CONCORSI

1 - Conferimento dei posti ed utilizzazione della graduatoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999, o da altre dispo-

sizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini (legge 20 settembre 1980, n. 574 e similari).

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 16 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con ordinanza del Dirigente responsabile della struttura operativa politiche del personale, ed è immediatamente efficace.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di due anni (o nei termini previsti dalle vigenti disposizioni) dalla data di pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

2 - Requisiti generali di ammissione.

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego.
   - L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato a cura dell'Azienda per i Servizi Sanitari, prima dell'immissione in servizio;
   - il personale dipendente da Pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente da Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

c) il titolo di studio previsto per l'accesso al concorso;

d) iscrizione all'albo professionale ove richiesto per l'esercizio professionale.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonchè coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

3 - Domande di ammissione.

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice secondo l'allegato schema, deve essere rivolta al Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» di Palmanova e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 6.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente; ovvero i requisiti sostitutivi di cui all'articolo 11 del D.P.R. 761/1979. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea dovranno dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7 febbraio 1994, n. 174);

c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) i titoli di studio posseduto e i requisiti specifici di ammissione richiesti per il concorso;

f) per i maschi, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) i servizi prestati come impiegati presso Pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) il domicilio presso il quale deve essere loro data, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a);

i) l'indicazione della lingua straniera per la quale intende sostenere la prova;

l) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) con l'eventuale indicazione di dati che non ritengano doversi pubblicizzare.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Le mancate dichiarazioni relativamente alle lettere d) e g) verranno considerate come il non aver riportato condanne penali e il non aver procedimenti penali in corso ed il non aver prestato servizio presso Pubbliche amministrazioni.

Non verranno prese in considerazione le domande non firmate dal candidato.

Chi ha titolo a riserva di posti deve dichiarare dettagliatamente nella domanda i requisiti e le condizioni utili di cui sia in possesso, allegando alla domanda stessa i relativi documenti probatori.

4 - Documenti da allegare alla domanda.

I concorrenti dovranno produrre in allegato alla domanda l'originale della quietanza o ricevuta di versamento della tassa di concorso di euro 10,33, in nessun caso rimborsabile (rif. punto 5).

I candidati di cui al 2° comma dell'articolo 56 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483, dovranno inoltre allegare alla domanda formale documentazione attestante l'appartenenza di ruolo nella disciplina del posto messo a concorso.

Alla domanda di partecipazione al concorso pubblico i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice datato e firmato e debitamente documentato, ovvero possono avvalersi dell'autocertificazione.

Nel caso in cui il candidato autocertifichi servizi svolti, lo stesso dovrà specificare:

- periodo completo con data di inizio e fine rapporto di lavoro;
- posizione funzionale e figura professionale;
- tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, libero professionista, socio lavoratore, etc.);
- impegno orario settimanale.

Nel curriculum vanno indicate le attività professionali e di studio (che devono essere formalmente documentate), idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonchè gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Vanno indicate, altresì, le attività di partecipazione a congressi, convegni o seminari che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica. La partecipazione è valutata tenendo conto dei criteri stabiliti in materia dal regolamento sull'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale. Sono valutate, altresì, la idoneità nazionale nella disciplina prevista dal pregresso ordinamento e l'attestato di formazione manageriale disciplinato dal predetto regolamento. Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Nella certificazione relativa ai servizi presso le Aziende per i Servizi Sanitari o presso le Aziende Ospedaliere deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del

D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misurazione della riduzione del punteggio.

Saranno valutati esclusivamente i servizi le cui attestazioni (con l'indicazione se trattasi di rapporto di dipendenza o di attività libero-professionale) siano rilasciate dal legale rappresentante dell'Ente presso cui i servizi sono stati prestati.

Per la valutazione dei titoli si applicano i criteri previsti dal D.P.R. n. 483/1997, agli articoli 11 - 20 - 21 - 22 - 23 ed in particolare all'articolo 27, nonchè dell'articolo 53 della legge 27 dicembre 2002, n. 289.

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
   a) 20 punti per i titoli;
   b) 80 punti per le prove d'esame.
2. I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
   a) 30 punti per la prova scritta;
   b) 30 punti per la prova pratica;
   c) 20 punti per la prova orale.

3) I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
   a) titoli di carriera: 10;
   b) titoli accademici e di studio: 3;
   c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
   d) curriculum formativo e professionale: 4.

4. Titoli di carriera:
   a) servizi di ruolo prestati presso le Unità Sanitarie Locali o le Aziende Ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli articoli 22 e 23:
      1) servizio nel livello dirigenziale a concorso, o livello superiore, nella disciplina, punti 1,00 per anno;
      2) servizio in altra posizione funzionale nella disciplina a concorso, punti 0,50 per anno;
      3) servizio in disciplina affine ovvero in altra disciplina da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti complessivamente del 25 e del 50 per cento;
      4) servizio prestato a tempo pieno da valutare con i punteggi di cui sopra aumentati del 20 per cento;
   b) servizio di ruolo quale medico presso pubbliche amministrazioni nelle varie qualifiche secondo i rispettivi ordinamenti, punti 0,50 per anno;
   c) ai sensi dell'articolo 53 della legge 289/2002 ai candidati in possesso della specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o disciplina equipollente conseguita dopo l'entrata in vigore della suddetta legge, anche se fatta valere come requisito di ammissione, saranno attribuiti punti 1,200 per anno di corso;
   d) ai candidati in possesso di specializzazione in disciplina affine, conseguita dopo l'entrata in vigore della legge 289/2002, anche se fatta valere come requisito di ammissione, saranno attribuiti punti 0,600 per anno di corso.
5. Titoli accademici e di studio:
   a) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o equipollente conseguita ai sensi del decreto legislativo 8 agosto 1991, n. 257, anche se fatta valere come requisito di ammissione: punti 0,500 per anno di corso;
   b) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso, punti 1,00;

c) specializzazione in una disciplina affine, punti 0,50;

d) specializzazione in altra disciplina, punti 0,25;

e) altre specializzazioni di ciascun gruppo da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti del 50 per cento;

f) altre lauree, oltre quella richiesta per l'ammissione al concorso comprese tra quelle previste per l'appartenenza al ruolo sanitario, punti 0,50 per ognuna, fino ad un massimo di punti 1,00.

6. Non è valutabile la specializzazione fatta valere come requisito di ammissione non conseguita ai sensi del decreto legislativo 8 agosto 1991, n. 257.

Per la valutazione di attività prestate in base a rapporti convenzionali (articolo 21 D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483) i relativi certificati di servizio devono riportare oltre che l'indicazione dell'attività svolta e della durata, l'indicazione dell'orario di attività settimanale.

Per la valutazione dei servizi resi con rapporto continuativo presso le Case di cura convenzionate (articolo 22 D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483) anche quest'ultima caratteristica deve risultare contenuta nella certificazione.

I candidati che hanno espletato gli obblighi militari di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, possono allegare copia autenticata del foglio matricolare o dello stato di servizio ai fini delle valutazioni dello stesso ai sensi dell'articolo 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Ai sensi dell'articolo 1 della legge 370/1988 non sono soggetti all'imposta di bollo la domanda ed i relativi documenti di partecipazione.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il diritto del candidato a comprovare con dichiarazione fatti, stati e qualità, oltre a quelli indicati dall'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, è esercitato con le modalità stabilite dal regolamento dell'Azienda, in materia e dalle norme in vigore.

Il candidato ha facoltà, in sostituzione della documentazione richiesta a corredo della domanda presentata, di presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive ed autenticate con le modalità di cui agli articoli 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le dichiarazioni sostitutive devono, in ogni caso, contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione cui si riferiscono. La mancanza, anche parziale, di tali elementi preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.

La sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa non deve essere autenticata, se tali dichiarazioni sono presentate o inviate unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il dichiarante incorre nelle sanzioni richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. 445/2000 oltre alla decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

L'Azienda si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di controllare anche a campione quanto certificato.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere unito in triplice copia, in carta libera, un elenco datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati.

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, alle precedenze ed alle riserve dei posti, previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori.

5 - Modalità di versamento della tassa di concorso - importo euro 10,33.
(nello spazio riservato alla causale deve essere sempre citato nel dettaglio il concorso a cui il versamento si riferisce).

– versamento con vaglia postale o con versamento sul conto corrente postale n. 10153336, o con versamento diretto, intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» di Palmanova - Banca Popolare Friuladria - Borgo Cividale n. 16 - Palmanova.

6 - Modalità e termini per la presentazione delle domande.

Le domande e la documentazione ad esse allegate:

– devono essere inoltrate a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» - via Natisone - fraz. Jalmicco - 33057 Palmanova;

ovvero

– devono essere presentate (sempre intestate al Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana») direttamente all'Ufficio protocollo generale - via Natisone - Palmanova, nelle ore di ufficio (dal lunedì al venerdì ore 8.30/14.00).

All'atto della presentazione della domanda, sarà rilasciata apposita ricevuta.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dal concorso, entro il 30° giorno dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purchi spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio di documenti è priva di effetto.

7 - Ammissione al concorso.

L'ammissione al concorso è deliberata dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale.

8 - Esclusione dal concorso.

L'esclusione dal concorso è deliberata con provvedimento motivato dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale, da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività della relativa decisione.

9 - Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice è nominata dal competente Organo nei modi e nei termini stabiliti dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483.

10 - Convocazione candidati.

Il diario delle prove scritte sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª serie speciale «Concorsi ed esami», non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, sarà comunicato agli stessi, con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

Le prove del concorso, sia scritte che pratiche e orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, ni nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

Qualora la Commissione esaminatrice stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso alla effettuazione delle prove successive, la data delle medesime sarà comunicata ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima della data fissata per l'espletamento delle stesse.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità, valido.

11 - Formazione della graduatoria, approvazione e dichiarazione del vincitore.

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati.

La graduatoria sarà approvata, contestualmente alla nomina dei vincitori, dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

12 - Adempimenti del vincitore.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda per i Servizi Sanitari, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare, nel termine di giorni 30 dalla data di comunicazione, a pena di decadenza dei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

b) certificato generale del casellario giudiziale;

c) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione;

Le firme apposte sui documenti che i candidati sono tenuti a presentare non sono soggette a legalizzazione.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 13 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza medica e veterinaria dell'8 giugno 2000, la stipulazione del contratto individuale per l'assunzione in servizio sarà subordinata alla presentazione, nei termini prescritti, di tutta la certificazione richiesta anche dal contratto in parola, oltre che alla verifica degli accertamenti sanitari.

13 - Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e il C.C.N.L. per l'area della dirigenza medica e veterinaria.

Nel contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) tipologia del rapporto;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) qualifica di assunzione, ruolo di appartenenza, professione e disciplina di appartenenza nonchè relativo trattamento economico;

d) durata del periodo di prova;

e) sede di prima destinazione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura concorsuale che ne costituisce il presupposto. Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.

L'Azienda, prima di procedere all'assunzione, mediante il contratto individuale, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni.

Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, salvo quanto previsto dall'articolo 14, comma 9, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Azienda.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14 - Decadenza della nomina

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione del competente Organo.

15 - Periodo di prova

Il vincitore sarà assunto in prova per un periodo di sei mesi, ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 14 del C.C.N.L. per l'area della dirigenza medica e veterinaria dell'8 giugno 2000.

16 - Proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, modificazione, sospensione o revoca del medesimo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

17 - Trattamento personale dei dati.

Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Sezione concorsi della S.O. politiche del personale, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, verranno utilizzati per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle unità interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonchè alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o

cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonchè il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile della Sezione concorsi ed assunzioni, del Responsabile della Sezione trattamento giuridico e del Responsabile della Sezione trattamento economico, in relazione alle specifiche competenze.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare il consenso al trattamento dei dati personali.

18 - Norme di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono, le leggi e le disposizioni vigenti in materia. Al riguardo l'Azienda si riserva espressamente di assumere autonome determinazioni in ordine alle conseguenze derivanti dalla comunicazione alla Provincia di quanto previsto dai commi 1 e 4 dell'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Informazioni

Per ulteriori informazioni e per ricevere copia del bando, indispensabile alla corretta presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 11.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali (sabato escluso) alla Struttura operativa politiche del personale - Ufficio concorsi - (tel. 0432/921453) - via Natisone - fraz. Jalmicco - Palmanova.

IL DIRIGENTE
POLITICHE DEL PERSONALE:
dr. Claudio Contiero

Schema della domanda di ammissione da redigersi in carta semplice

Al Direttore generale
dell'A.S.S. n. 5 «Bassa Friulana»
Via Natisone
33057 Palmanova

...l... sottoscritt... . . . .

CHIEDE

di essere ammesso al concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. . . . . posti di . . . . bandito il . . . . n. . . . . . .

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara:

- di essere nat... a . . . . il . . . . ;
- di risiedere a . . . . , via . . . . , n. . . . . . . ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana . . . .);
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di . . . . ; (ovvero: di non essere iscritt.. nelle liste elettorali per il seguente motivo . . . .).
- di aver riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale. In caso di ipotesi diversa non rilasciare alcuna indicazione;

- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (diploma di laurea) . . . . conseguito il . . . . presso: . . . . (Università) specializazzione nella disciplina di . . . . conseguita il . . . . presso (Università) . . . . ;
- di essere iscritto all'Albo dell'Ordine dei medici della Provincia di . . . . ;
- di scegliere quale lingua straniera la seguente: . . . . (inglese o francese o tedesca);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione (per i candidati maschi): . . . . ;
- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto d'impiego presso le sottoindicate Pubbliche amministrazioni: . . . . ;
- di essere disposto ad assumere servizio presso qualsiasi Presidio o Servizio dell'A.S.S n. 5 «Bassa Friulana» di Palmanova;
- di avere diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo . . . . (allegare documentazione probatoria);
- di manifestare il proprio consenso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali spontaneamente forniti, per le finalità e nei limiti di cui al bando concorsuale e subordinatamente al puntuale rispetto della vigente normativa, nella consapevolezza che il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione (o indicare eventualmente i dati che non ritenga doversi pubblicizzare);
- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:
- sig. . . . .

  Via/Piazza . . . . n. . . . .

  telefono n. . . . .

  c.a.p. . . . . . . città . . . .

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, firmato e redatto in triplice copia, in carta semplice.

DICHIARA INOLTRE

(*) Che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali, ai sensi degli articoli 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

data, ...

(firma autografa non autenticata)
. . . .

- N.B.: in questo caso, i candidati che presentano domanda avvalendosi del servizio postale sono tenuti a presentare in fotocopia, non autenticata, un valido documento di riconoscimento dal quale si evinca l'Amministrazione emittente, la data e il numero dello stesso.

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente analista.

In attuazione dell'ordinanza del Dirigente del Centro di risorsa «Struttura operativa politiche del personale» n. 142 del 13 febbraio 2004, esecutiva ai sensi di legge, è revocato il bando di concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di dirigente analista.

- Ruolo: tecnico
- Profilo professionale: analista
- Posizione funzionale: dirigente analista

All'assunzione nei posti si provvederà in conformità alle norme ed alle disposizioni in vigore nella materia.

Il concorso è disciplinato dal decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 9 maggio 1994, n. 487, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonchè dalla legge 10 aprile 1991, n. 125.

Le disposizioni per l'ammissione al concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono stabilite dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483, pubblicato sul supplemento n. 8/L alla G.U. del 17 gennaio 1998.

Si applicano, inoltre, le disposizioni in materia di cui alla legge 15 maggio 1997, n. 127, nonchè quelle contenute sull'argomento nelle circolari ministeriali applicative.

Si applica, in materia di trattamento dei dati personali, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, ed il DPR n. 445 in materia di documentazione amministrativa.

Sono di seguito riportati:

- nella prima parte: i requisiti specifici di ammissione e le prove di esame per il posto a concorso;
- nella successiva normativa generale: i requisiti generali di ammissione e le modalità di espletamento del concorso.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE E PROVE D'ESAME

Requisiti specifici di ammissione:

a) diploma di laurea in informatica, in statistica, in matematica, in fisica, in ingegneria informatica;

b) cinque anni di servizio effettivo corrispondere alla medesima professionalità prestato in enti del Servizio sanitario nazionale nella posizione funzionale di settimo e ottavo livello, ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre Pubbliche amministrazioni.

L'ammissione è altresì consentita, ex art. 26 del decreto legislativo n. 165/2001, ai candidati in possesso di esperienze lavorative con rapporto di lavoro libero-professionale o di attività coordinata e continuativa presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività documentate presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca, aventi contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo medesimo.

Prove d'esame

- *Prova scritta*: vertente su argomenti attinenti alla applicazione di tecniche rispettivamente di micro e macro computerizzazione o soluzione di quesiti a risposta sintetica nella materia inerente al profilo a concorso.
- *Prova teorico pratica:* concernente l'esame di progetti per le applicazioni di sistemi informatici a livello di unità sanitarie locali o di aziende ospedaliere, con relazione scritta;
- *Prova orale:* colloquio nelle materie delle prove scritte, e sulle norme di organizzazione dei servizi sanitari con particolare riferimento a quella della regione Friuli-Venezia Giulia, conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera (inglese o francese o tedesca), a scelta del candidato.

NORMATIVA GENERALE DEI CONCORSI

1 - Conferimento dei posti ed utilizzazione della graduatoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini (legge 20 settembre 1980, n. 574 e similari (es.: volontari in forma breve delle tre forze armate congedati senza demerito; ufficiali di completamento delle tre forze armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale).

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 16 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con ordinanza del Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale, ed è immediatamente efficace.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di due anni (o nei termini previsti dalle vigenti disposizioni) dalla data di pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

2 - Requisiti generali di ammissione.

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego.

   - L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato a cura dell'Azienda per i Servizi Sanitari, prima dell'immissione in servizio;
   - il personale dipendente da Pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente da Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

c) il titolo di studio previsto per l'accesso al concorso.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonchè coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

3 - Domande di ammissione.

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice secondo l'allegato schema, deve essere rivolta al Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» di Palmanova e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 6.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente; ovvero i requisiti sostitutivi di cui all'articolo 11 del D.P.R. 761/1979. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea dovranno dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7 febbraio 1994, n. 174);

c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) il titolo di studio posseduto e i requisiti specifici di ammissione richiesti per il concorso;

f) per i maschi, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) i servizi prestati come impiegati presso Pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) il domicilio presso il quale deve essere loro data, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a);

i) l'indicazione della lingua straniera per la quale intende sostenere la prova;

l) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) con l'eventuale indicazione di dati che non ritengano doversi pubblicizzare.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Le mancate dichiarazioni relativamente alle lettere d) e g) verranno considerate come il non aver riportato condanne penali e il non aver procedimenti penali in corso ed il non aver prestato servizio presso Pubbliche amministrazioni.

Non verranno prese in considerazione le domande non firmate dal candidato.

Chi ha titolo a riserva di posti deve dichiarare dettagliatamente nella domanda i requisiti e le condizioni utili di cui sia in possesso, allegando alla domanda stessa i relativi documenti probatori.

4 - Documenti da allegare alla domanda.

I concorrenti dovranno produrre in allegato alla domanda:

- originale della quietanza o ricevuta di versamento della tassa di concorso di euro 10,33, in nessun caso rimborsabile (rif. punto 5).

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice datato e firmato e debitamente documentato, ovvero possono avvalersi dell'autocertificazione.

Nel caso in cui il candidato autocertifichi servizi svolti, lo stesso dovrà specificare:

- periodo completo con data di inizio e fine rapporto di lavoro;
- posizione funzionale e figura professionale;
- tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, libero professionista, socio lavoratore, etc.);
- impegno orario settimanale.

Nel curriculum vanno indicate le attività professionali e di studio (che devono essere formalmente documentate), idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera car-

riera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonchè gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Vanno indicate, altresì, le attività di partecipazione a congressi, convegni o seminari che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica. Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Nella certificazione relativa ai servizi presso le Aziende per i Servizi Sanitari o presso le Aziende Ospedaliere deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Saranno valutati esclusivamente i servizi le cui attestazioni (con l'indicazione se trattasi di rapporto di dipendenza o di attività libero-professionale) siano rilasciate dal legale rappresentante dell'Ente presso cui i servizi sono stati prestati.

Per la valutazione dei titoli si applicano i criteri previsti dal D.P.R. n. 483/1997, agli articoli 11 - 20 - 22 - 23 ed in particolare all'articolo 69.

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
   a) 20 punti per i titoli;
   b) 80 punti per le prove d'esame.
2. I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
   a) 30 punti per la prova scritta;
   b) 30 punti per la prova pratica;
   c) 20 punti per la prova orale.
3. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
   a) titoli di carriera: 10;
   b) titoli accademici e di studio: 3;
   c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
   d) curriculum formativo e professionale: 4.
4. Titoli di carriera:
   a) servizi di ruolo nel livello a concorso o in livello superiore presso le USL, le Aziende ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli articoli 22 e 34 del DPR n. 483/1997:
      1) nel livello dirigenziale a concorso o nel livello superiore, punti 1,00 per anno;
      2) nella posizione funzionale inferiore, punti 0,50 per anno;
   b) servizio di ruolo quale analista o statistico presso pubbliche amministrazioni:
      1) come direttore o dirigente e qualifiche corrispondenti, punti 1,00 per anno;
      2) come ispettore generale o direttore di divisione dei ruoli ad esaurimento dello Stato o nell'ottavo e nono livello o qualifiche corrispondenti, punti 0,50 per anno;
      3) come assistente, collaboratore o nel settimo livello o qualifiche corrispondenti, punti 0,30 per anno.
5. Titoli accademici e di studio:
   a) specializzazione di livello universitario in materie attienenti alla posizione funzionale da conferire, punti 1,00 per ognuna;
   b) altre lauree, oltre quella richiesta per l'ammissione al concorso purchè attinenti alla posizione funzionale da conferire, punti 0,50 per ognuna, fino ad un massimo di punti 1,00.

Per la valutazione di attività prestate in base a rapporti convenzionali i relativi certificati di servizio devono riportare oltre che l'indicazione dell'attività svolta e della durata, l'indicazione dell'orario di attività settimanale.

Per la valutazione dei servizi resi con rapporto continuativo presso le Case di cura convenzionate (articolo 22 D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483) anche quest'ultima caratteristica deve risultare contenuta nella certificazione.

I candidati che hanno espletato gli obbligi militari di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, possono allegare copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio ai fini delle valutazioni dello stesso ai sensi dell'articolo 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Ai sensi dell'articolo 1 della legge 370/1988 non sono soggetti all'imposta di bollo la domanda ed i relativi documenti di partecipazione.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il candidato ha facoltà di comprovare con dichiarazione fatti, stati e qualità, indicati dall'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il candidato ha facoltà, in sostituzione della documentazione richiesta a corredo della domanda presentata, di presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive ed autenticate con le modalità di cui agli articoli 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le dichiarazioni sostitutive devono, in ogni caso, contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione cui si riferiscono.

La mancata, anche parziale, di tali elementi preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.

La sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa non deve essere autenticata, se tali dichiarazioni sono presentate o inviate unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il dichiarante incorre nelle sanzioni richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. 445/2000 oltre alla decadenza di benefici conseguiti al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

L'Azienda si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di controllare anche a campione quanto certificato.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere unito in triplice copia, in carta libera, un elenco datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati.

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, alle precedenza ed alle riserve dei posti, previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori.

5 - Modalità di versamento della tassa di concorso - importo euro 10,33.
(nello spazio riservato alla causale deve essere sempre citato nel dettaglio il concorso a cui il versamento si riferisce).

- versamento con vaglia postale o con versamento sul conto corrente postale n. 10153336, o con versamento diretto, intestato al Servizio di Tesoreria dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» di Palmanova - Banca Popolare Friuladria - Borgo Cividale n. 16 - Palmanova.

6 - Modalità e termini per la presentazione delle domande.

Le domande e la documentazione ad esse allegate:

- devono essere inoltrate a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana» - via Natisone - fraz. Jalmicco - 33057 Palmanova;

ovvero

- devono essere presentate (sempre intestate al Direttore generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 «Bassa Friulana») direttamente all'Ufficio protocollo generale - via Natisone - Palmanova, nelle ore di ufficio (dal lunedì al venerdì ore 8.30/14.00).

All'atto della presentazione della domanda, sarà rilasciata apposita ricevuta.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.
Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dal concorso, entro il 30º giorno dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purchi spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio di documenti è priva di effetto.

7 - Ammissione al concorso.

L'ammissione al concorso è deliberata dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale.

8 - Esclusione dal concorso.

L'esclusione dal concorso è deliberata con provvedimento motivato dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale, da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività della relativa decisione.

9 - Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice è nominata dal competente Organo nei modi e nei termini stabiliti dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n.483.

10 - Convocazione candidati.

Il diario delle prove scritte sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª serie speciale «Concorsi ed esami», non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, sarà comunicato agli stessi, con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

Le prove del concorso, sia scritte che pratiche e orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, ni nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

Qualora la Commissione esaminatrice stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso alla effettuazione delle prove successive, la data delle medesime sarà comunicata ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima della data fissata per l'espletamento delle stesse.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità, valido.

11 - Formazione della graduatoria, approvazione e dichiarazione del vincitore.

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati.

La graduatoria sarà approvata, contestualmente alla nomina dei vincitori, dal Dirigente responsabile della Struttura operativa politiche del personale.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

12 - Adempimenti del vincitore.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda per i Servizi Sanitari, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare, nel termine di giorni 30 dalla data di comunicazione, a pena di decadenza dei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

b) certificato generale del casellario giudiziale;

c) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

Le firme apposte sui documenti che i candidati sono tenuti a presentare non sono soggette a legalizzazione.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 13 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza medica e veterinaria dell'8 giugno 2000, la stipulazione del contratto individuale per l'assunzione in servizio sarà subordinata alla presentazione, nei termini prescritti, di tutta la certificazione richiesta anche dal contratto in parola, oltre che alla verifica degli accertamenti sanitari.

13 - Costituzione del rapporto di lavoro.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e il C.C.N.L. per l'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.

Nel contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) tipologia del rapporto;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) qualifica di assunzione, ruolo di appartenenza, professione e disciplina di appartenenza nonchè relativo trattamento economico;

d) durata del periodo di prova;

e) sede di prima destinazione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura concorsuale che ne costituisce il presupposto. Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.

L'Azienda, prima di procedere all'assunzione, mediante il contratto individuale, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni.

Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, salvo quanto previsto dall'articolo 14, comma 9, del C.C.N.L. 8 giugno 2000, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Azienda.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14 - Decadenza dalla nomina.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione del competente Organo.

15 - Periodo di prova.

Il vincitore sarà assunto in prova per un periodo di sei mesi, ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 14 del C.C.N.L. per l'area della dirigenza medica e veterinaria dell'8 giugno 2000.

16 - Proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, modificazione, sospensione o revoca del medesimo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

17 - Trattamento personale dei dati.

Ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Sezione Concorsi della S.O. politiche del personale, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, verranno utilizzati per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle unità interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonchè alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonchè il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile della Sezione concorsi ed assunzioni, del Responsabile della Sezione trattamento giuridico e del Responsabile della Sezione trattamento economico, in relazione alle specifiche competenze.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare il consenso al trattamento dei dati personali.

18 - Norme di salvaguardia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono, le leggi e le disposizioni vigenti in

materia. Al riguardo l'Azienda si riserva espressamente di assumere autonome determinazioni in ordine alle conseguenze derivanti dalla comunicazione alla Provincia di quanto previsto dai commi 1 e 4 dell'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Informazioni

Per ulteriori informazioni e per ricevere copia del bando, indispensabile alla corretta presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 11.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali (sabato escluso) alla Struttura operativa politiche del personale - Ufficio concorsi - (tel. 0432/921453) - via Natisone - fraz. Jalmicco - Palmanova.

IL DIRIGENTE
POLITICHE DEL PERSONALE:
dr. Claudio Contiero

Schema della domanda di ammissione da redigersi in carta semplice

Al Direttore generale
dell'A.S.S. n. 5 «Bassa Friulana»
Via Natisone
33057 Palmanova

...l... sottoscritt... . . . .

CHIEDE

di essere ammesso al concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. . . . . posti di . . . . bandito il . . . . n. . . . . . .

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara:

- di essere nat... a . . . . il . . . . ;
- di risiedere a . . . . , via . . . . , n. . . . . . . ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana . . . .);
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di . . . . ;
  (ovvero: di non essere iscritt.. nelle liste elettorali per il seguente motivo . . . .).
- di aver riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale. In caso di ipotesi diversa non rilasciare alcuna indicazione;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (diploma di laurea): . . . .
  conseguito il . . . . presso (Università): . . . . ;
- di scegliere quale lingua straniera la seguente: . . . . (inglese o francese o tedesca);
- di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione (per i candidati maschi): . . . . ;
- di aver prestato o di prestare servizio con rapporto d'impiego presso le sottoindicate Pubbliche amministrazioni: . . . . dal . . . . al . . . . ;
- di aver prestato, altresì servizio presso . . . . dal . . . . al . . . . ;
- di essere disposto ad assumere servizio presso qualsiasi Presidio o Servizio dell'A.S.S n. 5 «Bassa Friulana» di Palmanova;

- di avere diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo . . . . (allegare documentazione probatoria);
- di manifestare il proprio consenso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali spontaneamente forniti, per le finalità e nei limiti di cui al bando concorsuale e subordinatamente al puntuale rispetto della vigente normativa, nella consapevolezza che il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione (o indicare eventualmente i dati che non ritenga doversi pubblicizzare);
- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:
- sig. . . . .

  Via/Piazza . . . . n. . . . .

  telefono n. . . . .

  c.a.p. . . . . . . città . . . .

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, firmato e redatto in triplice copia, in carta semplice.

DICHIARA INOLTRE

(*) Che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali, ai sensi degli articoli 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

data, ...

(firma autografa non autenticata)

. . . .

- N.B.: in questo caso, i candidati che presentano domanda avvalendosi del servizio postale sono tenuti a presentare in fotocopia, non autenticata, un valido documento di riconoscimento dal quale si evinca l'Amministrazione emittente, la data e il numero dello stesso.

COMUNE DI GRIMACCO

(Udine)

Avviso di concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di istruttore profilo amministrativo/contabile (categoria C1 del C.C.R.L. 1 agosto 2002).

È indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo pieno di n. 1 posto di Istruttore profilo amministrativo/contabile (categoria C - posizione economica C1 del C.C.R.L. 1 agosto 2002) per l'area amministrativa.

Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione di 2º grado.

Termine per la presentazione delle domande: 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Il diario delle prove sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Per informazioni e per il testo integrale del bando rivolgersi all'Ufficio Personale - telefono n. 0432/725006.

IL RESPONSABILE DELL'AREA:
Bruno Vogrig

BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
— PARTE I - II - III —
[fascicolo unico]

DIREZIONE E REDAZIONE (pubblicazione testi)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA
Via Carducci, 6 - 34133 Trieste
Tel. 040-377.3607 Fax 040-377.3615
e-mail ufficio.bur@regione.fvg.it

AMMINISTRAZIONE (abbonamenti, fascicoli, spese di pubblicazione)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO
Corso Cavour, 1 - 34132 Trieste
Tel. 040-377.2037 Fax 040-377.2383
e-mail s.provveditorato.bur@regione.fvg.it

PUNTI VENDITA FASCICOLI FUORI ABBONAMENTO

ANNATA CORRENTE

- Tipografia GRAFICA VENETA S.p.A.
  Via Padova, 2 TREBASELEGHE (PD)
- LIBRERIA ITALO SVEVO
  Corso Italia, 9/f-Galleria Rossoni TRIESTE
- LA GOLIARDICA EDITRICE S.r.l.
  Via SS. Martiri, 18 TRIESTE
- CARTOLIBRERIA ANTONINI
  Via Mazzini, 16 GORIZIA
- MARIMAR S.r.l.
  CARTOLERIA A. BENEDETTI
  Vicolo Gorgo, 8 UDINE

ANNATE PRECEDENTI

- dal 1964 al 31.12.2003 rivolgersi alla REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
  SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO
  Corso Cavour, 1 - TRIESTE
  Tel. 040-377.2037 Fax 040-377.2383
- dall'1.1.2004 rivolgersi alla Tipografia GRAFICA VENETA S.p.A.
  Via Padova, 2 - TREBASELEGHE (PD)
  Tel. 049-938.57.00

PREZZI E CONDIZIONI
in vigore dal 1° febbraio 2004
ai sensi della Delibera G.R. n. 106/2004

ABBONAMENTI

Durata di abbonamento	**12 mesi**
Canone annuo INDIVISIBILE – destinazione ITALIA	**Euro 75,00**
Canone annuo INDIVISIBILE – destinazione ESTERO	**PREZZO RADDOPPIATO**
Riduzione a favore delle ditte commissionarie (rispetto la tariffa prevista)	**30%**

- L'attivazione ed il rinnovo dell'abbonamento avverrà previo invio dell'attestazione o copia della ricevuta del versamento alla REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO - CORSO CAVOUR, 1 - 34132 TRIESTE - FAX 040-377.2383.
- Di norma, l'abbonamento sarà attivato o riattivato (in caso di sospensione d'ufficio dell'abbonamento), dal primo numero del mese successivo alla data del versamento del canone. Nel caso in cui fattori contingenti non consentissero l'attivazione dell'abbonamento nel rispetto di tali condizioni, all'abbonato saranno spediti i fascicoli arretrati di diritto (fatta salva diversa specifica richiesta da parte dell'abbonato stesso).
- Al fine di evitare la sospensione d'ufficio dell'abbonamento in essere, si consiglia di inoltrare ENTRO DUE MESI dalla data della scadenza la comprova del pagamento del canone di rinnovo al SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO. Superato tale termine, ed in mancanza del riscontro del versamento effettuato, l'abbonamento sarà sospeso d'ufficio.
- Eventuali fascicoli non pervenuti nel corso della validità dell'abbonamento, saranno inviati GRATUITAMENTE se segnalati – per iscritto – al SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO entro NOVANTA GIORNI dalla loro data di pubblicazione. Superato detto termine, i fascicoli saranno forniti A PAGAMENTO rivolgendo la richiesta direttamente alla tipografia.
- L'eventuale disdetta dell'abbonamento dovrà essere comunicata – per iscritto e SESSANTA GIORNI prima della sua scadenza al SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO.

FASCICOLI

- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anno corrente - destinazione ITALIA

– Fino a 200 pagine	**Euro 2,50**	– Da 601 pagine a 800 pagine	**Euro 10,00**
– Da 201 pagine a 400 pagine	**Euro 3,50**	– Superiore a 800 pagine	**Euro 15,00**
– Da 401 pagine a 600 pagine	**Euro 5,00**		

- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anni pregressi - destinazione ITALIA - "A FORFAIT" (spese spedizione incl.) **Euro 6,00**
- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anno corrente - ed anni pregressi - destinazione ESTERO **PREZZO RADDOPPIATO**
- I numeri esauriti saranno riprodotti in copia e venduti allo stesso prezzo del fascicolo originale.

AVVISI ED INSERZIONI

- I testi da pubblicare vanno inoltrati con opportuna lettera di accompagnamento, esclusivamente alla REDAZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE presso il SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA - VIA CARDUCCI, 6 - 34131 TRIESTE. Gli stessi dovranno essere dattiloscritti e bollati a norma di legge nei casi previsti, **possibilmente accompagnati da floppy, CD oppure con contestuale invio per e-mail.**

COSTI DI PUBBLICAZIONE

- Il costo complessivo della pubblicazione di avvisi, inserzioni, ecc. è calcolato dal SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO che provvederà ad emettere la relativa fattura a pubblicazione avvenuta sul B.U.R.
- Le sotto riportate tariffe sono applicate per ogni centimetro di spazio verticale (arrotondato per eccesso) occupato dal testo stampato sul B.U.R. e compreso tra le linee divisorie di inizio/fine avviso (NOTE: lo spazio verticale di una facciata B.U.R. corrisponde a max 24 cm.):

Euro 6,00	I.V.A. inclusa	**pubblicazione avvisi, inserzioni, ecc.**
Euro 3,00	I.V.A. inclusa	**pubblicazione Statuti** da parte delle Province e da parte dei Comuni con una densità di popolazione **superiore** ai 5.000 abitanti.
Euro 1,50	I.V.A. inclusa	**pubblicazione Statuti** da parte dei Comuni con una densità di popolazione **inferiore** ai 5.000 abitanti.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti del canone di abbonamento, delle spese di acquisto dei fascicoli B.U.R. fuori abbonamento (archivio REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA) e le spese di pubblicazione degli avvisi, inserzioni, ecc. dovranno essere effettuati mediante versamento del corrispettivo importo sul c/c postale n. 238345 intestato alla UNICREDIT BANCA S.p.A. - TESORERIA DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - Via Mercadante n. 1 - Trieste, con l'indicazione **obbligatoria** della causale del pagamento.

GUIDO BAGGI – Direttore responsabile
EMANUELA ZACUTTI – Responsabile di redazione
Iscrizione nel Registro del Tribunale di Trieste n. 818 del 3 luglio 1991
GRAFICA VENETA S.p.A. – Trebaseleghe (PD)